



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 437

18 Μαΐου 1995

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 68 (1)

Ψήφιση οργανισμού οργάνωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Φλώρινας.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΦΛΩΡΙΝΑΣ

Έχοντας υπόψη :

Τις διατάξεις :

i) των άρθρων 30 έως 36 και 39 του Ν.2218/1994,

ii) των άρθρων 5 παρ. 2 και 6 παρ. 7 και 8 του Ν.2240/1994

iii) των άρθρων 22 και 70 έως 74 του Ν.1622/1986,

iv) των νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων που εκδόθηκαν κατά καιρούς με τις οποίες μεταβιβάστηκαν στους Νομάρχες αρμοδιότητες των Υπουργείων Προεδρίας της Κυβέρνησης, Εσωτερικών, Εθνικής Οικονομίας, Γεωργίας, Εργασίας, Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού, Δημοσίων Έργων, Βιομηχανίας Ενέργειας και Τεχνολογίας, Εμπορίου Μεταφορών Επικοινωνιών και Εμπορικής Ναυτιλίας,

v) την από 15/3/1995 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου η οποία αναφέρεται στη σύνταξη μελέτης οργάνωσης των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης,

vi) τη μελέτη, η οποία συντάχθηκε από ομάδα εργασίας που συγκροτήθηκε με την προαναφερόμενη απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου και κατατέθηκε σ'αυτό την 28 Μαρτίου 1995,

vii) τη γνώμη της αντιπροσωπευτικότερης συνδικαλιστικής οργάνωσης των εργαζομένων στη Ν.Α.

viii)Την αρ. 601/1995 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας, με την οποία κρίθηκε νόμιμη η απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου, αποφασίζει:

1. Ψηφίζει τον Οργανισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Φλώρινας, ο οποίος έχει ως ακολούθως :

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΟΡΓΑΝΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΟΥΣ

ΑΡΘΡΟ 1

ΟΡΓΑΝΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ

1. Όργανα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Φλώρινας με αποφασιστική αρμοδιότητα είναι :

I) Το Νομαρχιακό Συμβούλιο

II) Ο Νομάρχης

III) Τρείς Νομαρχιακές Επιτροπές με 5μελή σύνθεση η κάθε μία. Τα τέσσερα μέλη κάθε Νομαρχιακής Επιτροπής εκλέγονται κατά μήνα Ιανουάριο του πρώτου και του τρίτου χρόνου της νομαρχιακής περιόδου από το Νομαρχιακό Συμβούλιο. Τους Προέδρους των Νομαρχιακών Επιτροπών ορίζει με απόφασή του ο Νομάρχης για διετή επίσης θητεία. Ο ορισμός των Προέδρων και η εκλογή των τακτικών και αναπληρωματικών μελών των Νομαρχιακών επιτροπών γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 4 και 14 του Ν.2218/1994, από τις οποίες καθορίζονται και οι αρμοδιότητές τους. Ο τομέας ευθύνης κάθε Νομαρχιακής Επιτροπής είναι ο ακόλουθος :

Πρώτη Νομαρχιακή Επιτροπή: Εκπαίδευση – Απασχόληση

Δεύτερη Νομαρχιακή Επιτροπή: Υγεία – Πρόνοια

Τρίτη Νομαρχιακή Επιτροπή :Γεωργίας – Κτηνοτροφίας – Αλιείας – Δασών

2. Όργανα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Φλώρινας με γνωμοδοτική και εισηγητική αρμοδιότητα είναι:

I) Η Οικονομική και Κοινωνική Επιτροπή, της οποίας οι αρμοδιότητες προσδιορίζονται από το άρθρο 4 παρ. 6 του Ν.2218/94 και η σύνθεσή της από την παρ. 5, σε συνδυασμό με το Προεδρικό Διάταγμα που εκδίδεται κατ' εξουσιοδότητη της παρ. 7 του ίδιου άρθρου.

II) Η Επιτροπή Κρίσης Εικαστικών Έργων, της οποίας οι αρμοδιότητες και η διαδικασία συγκροτήσεώς της ορίζονται από το άρθρο 28 του Ν.2218/94.

III) Οποιαδήποτε Επιτροπή Τομεακού Σχεδιασμού θα συσταθεί από το Νομαρχιακό Συμβούλιο σύμφωνα με το άρθρο 13 του Ν.2218/94.

ΑΡΘΡΟ 2

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

1. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ (Νομαρχιακό Συμβούλιο Ν.Σ. και Νομαρχιακές Επιτροπές Ν.Ε.)

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι :

Καταρτίζει την πρόσκληση σε συνεδρίαση του Ν.Σ. με τα θέματα Ημερήσιας διάταξης σύμφωνα με τις εντολές του Προέδρου του Ν.Σ.

Ενημερώνει τα μέλη του Ν.Σ. για τα θέματα κάθε συνεδρίασης.

Μεριμνά για την έγκαιρη συγκέντρωση, αναπαραγωγή

και αποστολή στα μέλη του Ν.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

Τηρεί τα πρακτικά κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων του Ν.Σ. & Ν.Ε.

Δακτυλογραφεί, αναπαράγει και αποστέλλει στη Γεν. Γραμματεία Περιφέρειας τις αποφάσεις του Ν.Σ. προς έγκριση.

Τηρεί το αρχείο και το ευρετήριο των αποφάσεων του Ν.Σ. και των εγκριτικών αποφάσεων Αρμοδίων Αρχών επ' αυτών καθώς και των Ν.Ε.

Τηρεί το πρωτόκολλο εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο του Ν.Σ. και στους προέδρους των Ν.Ε. και τους ενημερώνει έγκαιρα γι' αυτά.

Παροχή κάθε είδους γραμματειακής ως ανωτέρω υποστήριξης στις Επιτροπές του Ν.Σ.

2. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΝΟΜΑΡΧΗ

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι :

Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών Νομάρχη με τους πολίτες, φορείς και Υπηρεσίες.

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων Νομάρχη.

Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Νομάρχη.

Τήρηση πρακτικών στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Νομάρχη και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

Τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

3. ΝΟΜΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι :

Παροχή Νομικής Υποστήριξης προς τα πολιτικά όργανα της Ν.Α. για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων, συμφερόντων του Νόμου.

Παροχή Νομικής Υποστήριξης προς τις Υπηρεσίες της Ν.Α. για οποιαδήποτε θέματα.

Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση–εισήγηση για τις πράξεις της Διοίκησης που αφορούν στη Ν.Α.

Νομική επεξεργασία, γνωμοδότηση–εισήγηση και προγραμματικές συμβάσεις της Ν.Α., διακηρύξεων δημοπρασιών, καταστατικών, συμβάσεων εργασίας και έργου, κ.λ.π.

Παραστάσεις στις Διοικητικές αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α.

Νομική Υποστήριξη για Δικαστικές (παραστάσεις) ή εξώδικες υποθέσεις με σκοπό την προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α. και που αφορούν :

α) κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμός προσωρινής τιμής μονάδας, οριστικής τιμής μονάδος, αναγνώριση δικαιούχων, κ.λ.π.

β) την μη τήρηση των όρων συμβάσεων που υπογράφονται με την Ν.Α., τις διαφορές που ανακύπτουν από την εκτέλεση των συμβάσεων αυτών κ.λ.π.

γ) κάθε είδους ενέργειες που απαιτούνται με σκοπό την προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α.

Συγκέντρωση Νόμων, Διαταγμάτων, Γνωμοδοτήσεων, Αποφάσεων και Νομολογίων που αφορούν θέματα που απασχολούν τη Ν.Α.

4. ΤΜΗΜΑ Π.Σ.Ε.Α.

Το τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (ΠΣΕΑ) διέπεται σε ότι αφορά τη διάρθρωση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες του από τις κείμενες κάθε φορά ειδικές διατάξεις. Σύμφωνα με τις οποίες :

Ο Νομάρχης είναι υπεύθυνος για την πολιτική σχεδίαση εκτάκτου ανάγκης. Κατά συνέπεια ευθύνεται για την :

1. Κατάρτιση και τήρηση τοπικών σχεδίων οργάνωσης, κινητοποίησης και δράσης σε έκτακτη ανάγκη και σε πόλεμο όλων των πολιτικών δυνάμεων για την ικανοποίηση των αναγκών της Εθνικής Αμυνας.

2. Σχεδίαση και λήξη μέτρων εξασφάλισης των αναγκαίων υλικών εφοδίων.

3. Τήρηση στατιστικών στοιχείων του υφιστάμενου δυναμικού αρμοδιότητας Π.Σ.Ε.Α. για την διενέργεια των αναγκαίων προς τούτο απογραφών.

4. Ετοιμότητα εφαρμογής (παρ. 1 άρθρου 9 του Ν.Δ. 17/1974).

Ο Νομάρχης δύναται να συγκροτεί ομάδες εργασίας από υπαλλήλους, αξιωματικούς των Σωμάτων Ασφαλείας, Λιμενικού και Πυροσβεστικού για τη μελέτη, εισήγηση, προγραμματισμό σε διάφορα θέματα πολιτικής σχεδίασης εκτάκτου ανάγκης (παρ. 2 άρθρου 9 του Ν.Δ. 17/1974).

Μετά την κήρυξη της πολιτικής κινητοποίησης ο Νομάρχης δύναται να προβαίνει σε δεσμεύσεις και επιτάξεις σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Σε κάθε Νομαρχία συνιστάται και λειτουργεί Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (άρθρο 16 του Ν.Δ. 17/1974).

Λήψη προπαρασκευαστικών μέτρων από τους Νομάρχες για τη χρησιμοποίηση των φυσικών ή νομικών προσώπων σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης (παρ. 4 άρθρου 20 του Ν.Δ. 17/1974).

Κηρυχθείσης της πολιτικής κινητοποίησης επιτρέπεται με απόφαση του Νομάρχη, ύστερα από έγκριση του Πρωθυπουργού, να επιβάλλονται μέτρα (άρθρο 21 του Ν.Δ. 17/1974).

Κηρυχθείσης της πολιτικής κινητοποίησης δύναται σε κατεπείγουσες περιπτώσεις να διατάσσονται από τους Νομάρχες επιτάξεις προς ικανοποίηση των αναγκών της Εθνικής Άμυνας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (άρθρο 22 του Ν.Δ. 17/1974).

Κηρυχθείσης της πολιτικής κινητοποίησης δύναται με απόφαση του Πρωθυπουργού να εξουσιοδοτούνται οι Νομάρχες να ενεργούν Πολιτική Επιστράτευση προσωπικού από τις καλούμενες κλάσεις (άρθρο 23 του Ν.Δ. 17/1974).

Στους Νομάρχες υπάγονται σε καιρό πολέμου ή σε ειρήνη σε έκτακτες περιπτώσεις οι Μονάδες Πολιτικής Άμυνας επιχειρησιακώς (παρ. 4 αρθρου 26 του Ν.Δ. 17/1974).

Οι προϊστάμενοι των κρατικών υπηρεσιών, των οργανισμών και επιχειρήσεων, των οποίων το προσωπικό έτυχε ομαδικής αναστολής κατάταξης υποχρεούνται να αποστέλλουν καταστάσεις στα αρμόδια στρατολογικά γραφεία. Όταν κηρυχθεί επιστράτευση γνωστοποιούν στους υπηρετούντες έφεδρους που ανήκουν σε κληθείσες κλάσεις, ότι δεν υποχρεούνται να παρουσιαστούν, εφοδιάζουν αυτούς με βεβαιώσεις και αποστέλλουν αντίγραφα αυτών στα αρμόδια στρατολογικά γραφεία (άρθρα 15 και 20 του Ν.Δ. 107/1973).

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι :

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

Εφοδιάζει τους πολίτες με τα απαραίτητα πληροφο-

ριακά έντυπα, αιτήσεις, χαρτόσημα κ.λ.π.

Ενημερώνει και καθοδηγεί τους πολίτες για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

Ενημερώνει τους πολίτες για τις υπηρεσίες στις οποίες πρέπει να απευθυνθούν για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

Δέχεται τα τηλεφωνικά αιτήματα των πολιτών τα καταγράφει και τα διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Ν.Α. για επίλυση.

Σε συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού και Σχεδιασμού:

Ενημερώνει τους πολίτες για θέματα που αφορούν στην απασχόληση και την κατανομή στους διάφορους επαγγελματικούς φορείς. Την απασχόληση του πληθυσμού στο δημόσιο και τον ιδιωτικό τομέα.

Ενημερώνει για τις κρατικές επιδοτήσεις, προγραμμάτων Ε.Ε. κ.λ.π.

Συντάσσει κανονισμούς που να ρυθμίζουν τις σχέσεις του πολίτη με κάθε υπηρεσία και να καθορίζουν : α) δικαιώματα και υποχρεώσεις πολιτών, β) διαδικασίες υποβολής αιτημάτων, παραπόνων, προτάσεων. Ενημερώνει τους πολίτες γι' αυτά.

Γενικά ενημερώνεται και ενημερώνει τους πολίτες για κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία της Ν.Α.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι :

Επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των Υπηρεσιών που παρέχει η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες της Ν.Α. με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των συμφερόντων του Νόμου.

Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του Τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης που αφορούν στην Ν.Α. και μεριμνά για την προετοιμασία και δημοσιοποίηση ανάλογων απαντήσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α.

Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν στη Ν.Α. καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

Σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων ή εκπομπών στα Μ.Μ.Ε. για τις δραστηριότητες της Ν.Α.

Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών φορέων (Δημόσιες Αρχές – Υπηρεσίες, Σωματεία, Μ.Μ.Ε., Ιδρύματα, κ.λ.π.).

Μέριμνα και παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες όταν ζητούνται από αυτούς για τις δραστηριότητες και τις Υπηρεσίες της Ν.Α.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων και γενικά των διερχόμενων από το Νόμο με σκοπό την προώθηση των συμφερόντων του Νομού.

Επιμελείται για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων και γευμάτων.

Επιμελείται για τη διοργάνωση, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων ή ομάδων επισκεπτών Ελλήνων ή ξένων.

Επιμελείται όλων των διαδικασιών μετάβασης στο Εσωτερικό ή Εξωτερικό Νομαρχιακών Αντιπροσωπειών (Νομάρχη, Νομαρχιακών Συμβούλων, Υπηρεσιακών Παραγόντων).

Επιμελείται για τη διοργάνωση και τη συμμετοχή της Ν.Α. (εκπροσώπηση) κατά τις εθνικές ή τοπικές εορτές.

Σε συνεργασία με την Δ/νση Προγραμματισμού :

Αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής και επιστημονικής συνεργασίας με Πανεπιστημιακά κλπ. Ιδρύματα και φορείς του Εσωτερικού και του Εξωτερικού, Δημόσιες Υπηρεσίες εκτός Ν.Α., Νομικά Πρόσωπα και Οργανισμούς πάσης φύσεως.

Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με ανάλογους φορείς του εξωτερικού για την προβολή και προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α. στην Ευρωπαϊκή Ένωση (Διευρωπαϊκά Δίκτυα).

Μεριμνά για την Τεχνική και Επιστημονική Υποστήριξη των δράσεων της Ν.Α. στην Ελλάδα και την Ευρώπη και εξασφαλίζει την αξιοποίηση των εργασιών των πάσης φύσεως συνεδρίων στα οποία μετέχει η Ν.Α.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 3

ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Φλώρινας διαρθρώνονται ως ακολούθως:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

I) Τμήμα τεκ. ερευνών μελετών

II) Τμήμα προγραμματισμού οικονομικής ανάπτυξης

III) Τμήμα προγραμματισμού κοιν. πολιτ. ανάπτυξης

IV) Τμήμα πληροφορικής

V) Τμήμα απόδημων, ετερόδημων, παλλινοστούντων

ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ – ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

I) Τμήμα Προσωπικού

II) Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

III) Τμήμα Μισθοδοσίας

IV) Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας

V) Γραφείο κίνησης οχημάτων

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

I) Τμήμα προϋπολογισμού και λογιστικής διαχείρισης

II) Τμήμα ταμειακής διαχείρισης – πληρωμών

III) Τμήμα εσόδων και νομαρχιακής περιουσίας

IV) Τμήμα προμηθειών και διαχείρισης υλικών

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ – ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

I) Τμήμα χορήγησης αδειών

II) Τμήμα ελέγχου και σχεδιασμού συγκοινωνιών

III) Κ.Τ.Ε.Ο.

3. ΤΟΜΕΑΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ – ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ – ΕΜΠΟΡΙΟΥ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

I) Τμήμα μελετών έργων

II) Τμήμα κατασκευών και συντηρήσεως έργων

III) Τμήμα Πολεοδομίας

IV) Τμήμα Τεχνικού εξοπλισμού

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ – ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

I) Τμήμα περιβάλλοντος

II) Τμήμα βιομηχανίας

III) Τμήμα εμπορίου
IV) Τμήμα ορυκτού πλούτου
V) Τμήμα απασχόλησης
ΤΟΜΕΑΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ – ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ – ΑΛΙΕΙΑΣ – ΔΑΣΩΝ
1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΡΓΙΑΣ
I) Τμήμα γεωργικής εκπαίδευσης και ενημέρωσης
II) Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης
II) Τμήμα παρεμβάσεων και εισοδηματικών ενισχύσεων
IV) Τμήμα παραγωγής
V) Γεωργικό Κέντρο Φλώρινας
VI) Γεωργικό Κέντρο Αμυνταίου
VII) Γεωργικό Κέντρο Πρεσπών
VIII) Γραφείο Δασοπονίας και φυσικού περιβάλλοντος
IX) Τμήμα Αλιείας
X) Τμήμα Υπαιθροφυλακής
i) Γραφείο Πρεσπών
ii) Γραφείο Αμυνταίου
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ
I) Τμήμα υγείας ζώων
II) Τμήμα προστασίας – περίθαλψης
III) Τμήμα κτηνιατρικής δημόσιας υγείας
IV) Κτηνιατρικό Κέντρο Φλώρινας
V) Κτηνιατρικό Κέντρο Αμυνταίου
VI) Κτηνιατρικό Κέντρο Πρεσπών
VII) Κτηνιατρικό Κέντρο Μελίτης
VIII) Κτηνιατρικό Κέντρο Παπαγιάννη
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ
I) Τμήμα αξιολόγησης έργων και υδροοικονομίας
II) Τμήμα αξιοποίησης έργων και εκμηχάνισης γεωργίας
II) Τμήμα διαχείρισης δημοσίων γεωργικών εκτάσεων και αναδασμών
IV) Τμήμα τοπογραφικών εργασιών
ΤΟΜΕΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ – ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ – ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ – ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
I) Τμήμα εκπαιδευτικών θεμάτων
II) Τμήμα διοικητικών θεμάτων
III) 1ο Γραφείο Αμυνταίου
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
I) Τμήμα διοικητικών θεμάτων
II) Τμήμα θεμάτων γενικής εκπαίδευσης
III) Τμήμα διεκπεραίωσης θεμάτων τεχνικής εκπαίδευσης
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ – ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ – ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ
I) Τμήμα πολιτισμού και τουρισμού
II) Τμήμα αθλητισμού
III) Τμήμα λαϊκής επιμόρφωσης
IV) Τμήμα ισότητας φύλων και νεολαίας
ΤΟΜΕΑΣ ΥΓΕΙΑΣ – ΠΡΟΝΟΙΑΣ
1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ – ΠΡΟΝΟΙΑΣ
I) Τμήμα υγείας
II) Τμήμα πρόνοιας
III) Τμήμα χορήγησης αδειών και εγκρίσεων

ΑΡΘΡΟ 4

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ
1.1 Τμήμα τεκμηρίωσης, ερευνών και μελετών
Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι :

Συγκέντρωση και τήρηση στατιστικών και λοιπών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στο Νομό και για τις πηγές χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων (Κοινοτικά Προγράμματα, Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων κλπ.).

Έρευνες και μελέτες για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων.

1.2 Τμήμα Προγραμματισμού και Οικονομικής Ανάπτυξης
Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι :

Έρευνα και συνεχής συγκέντρωση πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν στη διαχρονική εξέλιξη των δημογραφικών, γεωγραφικών, οικονομικών, κοινωνικών και άλλων στοιχείων που αφορούν στο Νομό.

Έρευνα και συνεχής συγκέντρωση πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση στο νομό και συνθέτουν τα χαρακτηριστικά ή τις ιδιαιτερότητες του νομού από κοινωνική ή οικονομική άποψη.

Έρευνα και συλλογή στοιχείων για τυχόν ιδιαίτερα προβλήματα που εμφανίζονται στο νομό και θα πρέπει να τύχουν ιδιαίτερης αντιμετώπισης και προτεραιότητας σε βραχυπρόθεσμα σχέδια δράσης της Ν.Α.

Συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν αποφάσεις και τα σχέδια δράσης που αφορούν άλλους φορείς του νομού π.χ. Ο.Τ.Α. και επηρεάζουν την ανάπτυξη του νομού.

Συγκέντρωση στοιχείων από το εξωτερικό περιβάλλον της Ν.Α. που επηρεάζουν τις δραστηριότητες της Ν.Α. (Κυβερνητική πολιτική, προγράμματα εθνικού και περιφερειακού επιπέδου, προγράμματα Ε.Ε. και διεθνών Οργανισμών, Προγράμματα Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων κλπ.).

Διενέργεια δημοσκοπήσεων και ερευνών αναγκών των πολιτών ως προς τη χρήση των υπηρεσιών της Ν.Α. σε τακτά χρονικά διαστήματα.

Έρευνα αξιολόγησης του βαθμού ικανοποίησης των πολιτών από τις παρεχόμενες υπηρεσίες και την πολιτική της Ν.Α. με τη χρήση κατάλληλων ερωτηματολογίων.

Οργάνωση ημερίδων, συναντήσεων κλπ. με τις ενδιαφερόμενες ομάδες πολιτών για ειδικά θέματα.

Συγκέντρωση σύνθετων (επεξεργασμένων) πληροφοριακών στοιχείων και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τα προγράμματα δράσης της Ν.Α. (Κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες κ.λ.π.).

Επεξεργασία των προηγούμενων στοιχείων που αναφέρθηκαν και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των πολιτών του Νομού.

Γενικά συγκεντρώνει στοιχεία, αναλύει, επεξεργάζεται και εξάγει συμπεράσματα για την ποιότητα των πάσης φύσεως υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες τόσο από τις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες της Ν.Α. όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων του Νομού.

Μελετά, συντάσσει και εισηγείται στα πολιτικά όργανα της Ν.Α. μεσοπρόθεσμο και βραχυπρόθεσμο Αναπτυξιακό Πρόγραμμα Δράσης της Ν.Α.

Σύμφωνα με τις προτάσεις, αναλύσεις, εισηγήσεις των πολιτικών οργάνων, υπηρεσιών της Ν.Α., φορέων της Ν.Α. μελετά, επεξεργάζεται, διατυπώνει και εισηγείται για τα μέτρα που αφορούν στην υλοποίηση των στόχων, που ενδεικτικά μπορεί να είναι :

1) Την παρέμβαση της Ν.Α. στην οικονομική ανάπτυξη του νομού.

2) Την παρέμβαση της Ν.Α. στην κοινωνική και πολιτι-

στική ανάπτυξη του νομού.

3) Στην παρέμβαση της Ν.Α. στη χωροθέτηση έργων και λειτουργιών του νομού.

4) Την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών της Ν.Α. στους πολίτες του νομού.

5) Την βελτίωση της απόδοσης του υπηρεσιακού μηχανισμού της Ν.Α.

Φροντίδα για την συγκέντρωση των προτάσεων – εισηγήσεων που αφορούν τα περιοδικά προγράμματα δράσης και λειτουργίας της Ν.Α. κατ' αντιστοιχία προς τους παραπάνω στόχους, συνολική διατύπωση των περιοδικών προγραμμάτων και αντίστοιχων προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας της Ν.Α. Τα προγράμματα αυτά πέραν των άλλων θα περιλαμβάνουν και :

1) Το πρόγραμμα χρηματοδότησης της λειτουργίας και δράσης της Ν.Α.

2) Πρόγραμμα εκπόνησης ειδικών μελετών και εφαρμογής μελετών.

3) Πρόγραμμα μελετών και κατασκευής τεχνικών έργων.

4) Πρόγραμμα προμηθειών εξοπλισμού υλικών.

5) Πρόγραμμα εκπαίδευσης επιμόρφωσης προσωπικού.

Συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες της Ν.Α. για τις προδιαγραφές των ενεργειών που περιλαμβάνονται στα προγράμματα της Ν.Α.

Σύνταξη εισηγήσεων – προτάσεων ολοκληρωμένων οικονομοτεχνικών μελετών για την υποστήριξη των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών της Ν.Α. για την εξασφάλιση χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματα δράσης της Ν.Α.

Παροχή κάθε φύσης επιστημονικής υποστήριξης και πληροφοριών προς τα Πολιτικά Όργανα της Ν.Α. και τους εκπροσώπους της Ν.Α. σε διάφορους φορείς.

Συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν στην απόδοση του υπηρεσιακού μηχανισμού της Ν.Α.

Μελέτη και επίβλεψη μελετών που αφορούν στη βελτίωση της οργάνωσης της Ν.Α. (κανονισμοί, δομές κ.λ.π.).

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού και προγραμμάτων κοινωνικής εξυπηρέτησης των εργαζομένων για την ανάπτυξη του προσωπικού και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

Επεξεργασία οικονομικών στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής υπηρεσιών της Ν.Α.

Προγραμματισμός και παρακολούθηση Προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την οικονομική ανάπτυξη στο Νομό.

Η διατύπωση προτάσεων για την εκπόνηση και η παρακολούθηση της εφαρμογής των Χωροταξικών Σχεδίων. Η διατύπωση εισηγήσεων για τη χωροθέτηση έργων και λειτουργιών.

Η παρακολούθηση των ιδιωτικών παραγωγικών επενδύσεων στο Νομό που υλοποιούνται από επιχειρήσεις με ενίσχυση του Δημοσίου.

1.3 Τμήμα Προγραμματισμού Κοινωνικής και Πολιτιστικής Ανάπτυξης

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι :

Προγραμματισμός και παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και τη βελτίωση της ποιότητας ζωής στο Νομό.

Το τμήμα περιλαμβάνει τις μελέτες που αφορούν το αναπτυξιακό πρόγραμμα δράσης και τα επιμέρους προγράμματα δράσης της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και διατυπώνει τις εισηγήσεις προς το Νομαρχιακό Συμβούλιο της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, για την κατάρτιση αυτών, όπως επίσης και των ετήσιων Τεχνικών Προγραμμάτων, αναλογικά για κάθε υπηρεσία και κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων.

Κοστολογεί κάθε τεχνικό έργο σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις του προυπολογισμού και εισηγείται ανάλογα στα πολιτικά όργανα της Ν.Α.

Παρακολουθεί την πορεία των εκτελούμενων έργων και τηρεί στατιστικό πίνακα και χρονοδιάγραμμα έναρξης της κατασκευής και αποπεράτωσης.

Παρακολουθεί σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες την πορεία των πιστώσεων κάθε έργου, έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των λογαριασμών να είναι μέσα στα όρια του προυπολογισμού.

Παρακολουθεί και ελέγχει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες τους συγκριτικούς πίνακες και εισηγείται για την ορθότητα των αιτούμενων πιστώσεων μέσα στα νόμιμα όρια και τις υπάρχουσες ανάγκες.

Διοργανώνει προγράμματα κατάρτισης για τους κατοίκους του Νομού.

Εισηγείται το πρόγραμμα επαγγελματικής κατάρτισης στη Ν.Ε.Ε.Κ.Α.

α) Γραφείο Βαλκανικών επενδύσεων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι :

Μελετά και αναλύει το Νομικό καθεστώς, τη νοοτροπία και τις ιδιαίτερες συνθήκες που επικρατούν στις γειτονικές χώρες.

Διερευνά τις προοπτικές για επενδύσεις και εμπορικές συναλλαγές σε επίπεδο ιδιωτικού τομέα.

Διερευνά και υλοποιεί την προοπτική συνεργασίας με ανάλογους Ο.Τ.Α. και άλλους φορείς της Βαλκανικής, με στόχο τις κοινές επενδύσεις στα πλαίσια των ειδικών προγραμμάτων και πρωτοβουλιών της Ε.Ε.

Παρέχει την ανάλογη πληροφόρηση στους φορείς και πολίτες του Νομού.

1.4 Τμήμα πληροφορικής

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι :

Η εξυπηρέτηση των υπηρεσιών της Ν.Α. σε μηχανογραφικές εφαρμογές από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, τεκμηρίωσης και εφαρμογής και ειδικότερα :

Η επιλογή των δραστηριοτήτων της Ν.Α. που επιβάλλεται να μηχανογραφούνται.

Η ανάπτυξη και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος των υπηρεσιών.

Η αξιολόγηση, επιλογή και ανανέωση του συστημικού περιβάλλοντος (λειτουργικά συστήματα, βάσεις δεδομένων κ.λ.π.) καθώς και των έτοιμων προϊόντων (πακέτων) αυτοματισμού γραφείου και άλλων που θα χρησιμοποιεί η Ν.Α.

Η λειτουργία, η πλήρης εκμετάλλευση και η συντήρηση του εξοπλισμού ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων και λοιπών μηχανών και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.

Η υποστήριξη για την καλή λειτουργία και η συντήρηση του εξοπλισμού Η/Υ που εγκαθίσταται στις υπηρεσίες της Ν.Α. και η ανανέωση του εξοπλισμού.

1.5 Τμήμα Αποδήμων – Ετεροδήμων – Παλλινοστούντων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι :

Η σύσφιγξη των σχέσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες αποδημικές οργανώσεις, που εκπροσωπούν πανελλαδικά ή διεθνώς όλους τους απόδημους, που έχουν γεννηθεί ή κατάγονται από το Νομό.

Η συνεργασία με τις πιο πάνω οργανώσεις για την κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, με σκοπό τη διατήρηση των παραδόσεων και της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοση αυτών στους νέους, που γεννιούνται και ζουν σε άλλες περιοχές, για τη διενέργεια κοινών αναπτυξιακών συνεδρίων τους και για την ανάληψη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών εκ μέρους των αποδήμων, την υποβοήθηση της επανεγκατάστασής τους στο Νομό και για την αξιοποίηση εξειδικευμένων αποδήμων επιστημόνων.

Μέριμνα για την αποκατάσταση των παλλινοστούντων.

Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι :

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

Διαχείριση υλικών και εντύπων.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ – ΕΜΠΟΡΙΟΥ – ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ – ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 5

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι ο διορισμός, οι υπηρεσιακές μεταβολές, τα νοσήλεια, οι άδειες, η λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού της Ν.Α., η μισθοδοσία τους και η διακίνηση της αλληλογραφίας.

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα :

Τμήμα προσωπικού

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι :

Το τμήμα αυτό επιμελείται για την εφαρμογή όλων των Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν τους Υπαλλήλους της Νομαρχίας με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

Τήρηση των μητρώων και ατομικών φακέλλων του προσωπικού με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, την συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της υπηρεσιακής, ατομικής και οικογενειακής κατάστασης των υπαλλήλων (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.).

Τήρηση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό της Νομαρχίας, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Τήρηση των διαδικασιών που αφορούν στην πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη προσωπικού της Ν.Α. σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και τις αποφάσεις του Νομάρχη.

Συντάσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων σύμφωνα με το Νόμο.

Σύμφωνα με τις αποφάσεις του Νομάρχη εκδίδει εγκυκλίους που ρυθμίζουν τα εσωτερικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, άδειες, ασθένειες, συλλογικές συμβάσεις εργασίας κλπ.).

Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλου του προσωπικού (μόνιμων υπαλλήλων).

Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό της Ν.Α. που αφορούν στην υπηρεσιακή του κατάσταση.

Εισήγηση στο Νομάρχη για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

Συντάσσει σε συνεργασία με το Νομικό Γραφείο, τις συμβάσεις έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου.

Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών της Ν.Α. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας και των στελεχών που απασχολούνται στις επιμέρους υπηρεσίες της Ν.Α. Εισήγηση στο Νομάρχη για τη στελέχωση όλων των Υπηρεσιών της Ν.Α. με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της Ν.Α.

Εισήγηση στο Νομάρχη για τη συγκρότηση των αναγκαίων Επιτροπών Υπαλλήλων για την επιβοήθηση των διαφόρων Υπηρεσιών της Ν.Α.

Μεριμνά για τη συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και για την εκλογή των αιρετών μελών αυτού.

Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού βάσει των σχετικών αποφάσεων.

Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία παρουσίας προσωπικού, συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού και τα αποστέλλει στην Οικονομική Υπηρεσία της Ν.Α. για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό της Ν.Α. με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

Τήρηση καρτελών ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο για τη φορολογική ενημερότητα.

Έκδοση βεβαιώσεων μισθοδοσίας προσωπικού.

Φροντίδα για την επικόλληση των ενσήμων του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων που έχουν συνταξιοδοτικό φορέα το Ι.Κ.Α.

1.2 Τμήμα αστικής και δημοτικής κατάστασης

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι :

Επιμέλεια για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την

πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση όλων των εισερχόμενων–εξερχόμενων αιτήσεων και εγγράφων ως και την τήρηση των πρωτοτύπων στο Αρχείο.

Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων.

Μέριμνα για τη βιβλιοθεσία και πρωτοκόλληση σε τόμους.

Διεκπεραίωση αυθημερόν με το σύστημα διακίνησης εισερχομένων αλληλογραφίας όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία.

Διεκπεραίωση γενικά των εισερχομένων–εξερχομένων εγγράφων και της επικύρωσης των αντιγράφων τους από τον Προϊστάμενο του τμήματος, βεβαιώνεται το γνήσιο της υπογραφής των Διοικητικών Οργάνων της Ν.Α. τηρώντας δείγματα της υπογραφής τους.

Βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε έτους σε τόμους τα στελέχη χρέωσης και αποχρέωσης της όλης αλληλογραφίας, τα οποία αποτελούν το επίσημο στοιχείο διεκπεραίωσης και πληροφοριών της Ν.Α.

Τηρεί μητρώο προσώπων που διετέλεσαν Νομάρχες, Πρόεδροι Ν.Σ., Πρόεδροι Ν.Ε. και Νομαρχιακοί Σύμβουλοι.

Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των Δημοπρασιών και εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

Παραλαμβάνει και διανέμει στις Υπηρεσίες της Ν.Α. την Εφημερίδα της Κυβέρνησης και την Επίσημη Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές αυτών.

Επιμελείται και παρακολουθεί για την ορθή ενημέρωση και τήρηση των κωδικοποιημένων εγκυκλίων (Υπουργείο Εσωτερικών).

Φροντίζει για τη φύλαξη των κτιρίων της Ν.Α.

Φροντίζει για την καθαριότητα ολων των εσωτερικών χώρων των κτιρίων της Ν.Α.

Φροντίζει σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών της Ν.Α. για τη συντήρηση των κτιρίων της Ν.Α. (ανελκυστήρες, υδραυλικές εγκαταστάσεις, ηλεκτροφωτισμός, αποχετεύσεις κ.λ.π.).

Φροντίζει για την καλή λειτουργία των φωτοτυπικών μηχανημάτων, γραφομηχανών, αριθμομηχανών και του τηλεφωνικού κέντρου.

Φροντίζει για την τήρηση της τάξεως κατά τις συνεδριάσεις του Νομαρχιακού Συμβουλίου καθώς και σε κάθε εκδήλωση που πραγματοποιείται εντός των κτιρίων της Ν.Α.

Η οριστικοποίηση των μητρώων αρρένων, οι μεταβολές στα μητρώα αρρένων και η τήρηση αντιτύπων των μητρώων αρρένων.

Η διαπίστωση ή μη της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Μεταβολές στο γενικό μητρώο των δημοτών (δημοτολόγιο).

Η έκδοση δελτίων ταυτοτήτων.

Η έκδοση διαβατηρίων.

1.3 Τμήμα μισθοδοσίας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι :

Η εκκαθάριση των αποζημιώσεων, εξόδων παράστασης και κίνησης των αιρετών οργάνων και των αποδοχών, λοιπών απολαβών και αποζημιώσεων του προσωπικού της Ν.Α.

Η τήρηση αρχείου για την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία που διέπει το μισθολόγιο και της πάσης φύσεως αποδοχές και απολαβές των υπαλλήλων.

1.4 Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι :

Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η διεκπεραίωση των εγγράφων και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

1.5 Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό, διάθεση και κίνηση των οχημάτων της Ν.Α.

Προγραμματίζει την απασχόληση των οδηγών και την διάθεση των οχημάτων (επιβατηγών αυτοκινήτων) στις διάφορες Υπηρεσίες.

Σε συνεργασία με το τμήμα προσωπικού παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των οδηγών των οχημάτων της Ν.Α.

Ο προγραμματισμός της διάθεσης οχημάτων από το γραφείο γίνεται μετά από έγκαιρη υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Δ/ντή της αντίστοιχης Δ/νσης.

Τήρηση αρχείου με όλο το ιστορικό των οχημάτων της Ν.Α. (ημ/νία αγοράς, ημ/νίες βλαβών, είδος βλαβών κλπ.).

Τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων κλπ. για όλα τα οχήματα και έκδοση δελτίων κίνησης και διαταγών πορείας και γενικά κάθε ευθύνη που απορρέει από την νόμιμη διαδικασία κίνησης των οχημάτων της Ν.Α.

Τήρηση αρχείου με τα στοιχεία των οδηγών της Ν.Α. (άδειες οδήγησης κλπ.).

Φροντίζει για την ασφάλιση των οχημάτων της Ν.Α.

Μεριμνά για τον έλεγχο, επισκευή και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων της Ν.Α. και προτείνει ανάλογα στην αρμόδια Υπηρεσία επισκευής και παραλαβής εργασιών και προμηθειών.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των καυσίμων, την διάθεση και αποθήκευσή τους, παρακολουθώντας και ελέγχοντας την κατανάλωση και διατηρώντας τα ανάλογα βιβλία εισαγωγής – εξαγωγής.

Μεριμνά και ευθύνεται για την φύλαξη των οχημάτων και μηχανημάτων της Ν.Α.

Παρακολουθεί τις δημιουργούμενες ανάγκες ανανέωσης και συμπλήρωσης των οχημάτων και μηχανημάτων και προτείνει σχετικά με αυτά.

Τήρηση αρχείου καρτελλών, επισκευής και συντήρησης οχημάτων μηχ/των.

Γενικά φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των εργασιών της Ν.Α. που αφορούν στην κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι :

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

Διαχείριση υλικών και εντύπων.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερήσιων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

ΑΡΘΡΟ 6

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι η κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού της Ν.Α., η αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων, και βεβαίωση των επιβαλλομένων φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, η πραγματοποίηση προμηθειών, η λογιστική και ταμειακή διαχείριση και η προστασία και αξιοποίηση της περιουσίας της Ν.Α.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

1.1 Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι :

α.Για τον Προϋπολογισμό

Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α. και σύμφωνα με τις οδηγίες των Νομαρχιακών Επιτροπών σχέδια εισήγησης ετήσιων προϋπολογισμών εσόδων και εξόδων των Ν.Ε.

Συντάσσει σε συνάρτηση με τα σχέδια εισήγησης προϋπολογισμού των Ν.Ε. το σχέδιο εισήγησης ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Ν.Α. και τα υποβάλλει δια της αρμόδιας Ν.Ε. στο Ν.Σ. προς ψήφιση.

Συνεργασία με την Δ/νση Προγραμματισμού και παροχή στοιχείων για την κατάρτιση ετήσιου και μεσοπρόθεσμου προϋπολογισμού δράσης και χρηματοδοτήσεως της Ν.Α. κατ' αντιστοιχεία προς τα ετήσια και μεσοπρόθεσμα προγράμματα δράσης της Ν.Α.

Παρακολούθηση γενικά της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισήγηση και αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών έκτακτων πιστώσεων.

Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Σε συνεργασία δε με τη Δ/νση Προγραμματισμού, ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών. Σύνταξη ετήσιων οικονομικών απολογισμών της Ν.Α.

Συγκέντρωση και ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα όλων των στοιχείων υλοποίησης του προϋπολογισμού όσον αφορά τα έξοδα ή τις εκθέσεις, αναλήψεις δαπάνης και εντάλματα πληρωμής δαπανών. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων του προϋπολογισμού και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια της Ν.Α. και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση, ενημερώνοντας το τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας για τις υποχρεώσεις της Ν.Α.

Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών της Ν.Α. εσόδων και εξόδων σύμφωνα με απολογιστικές καταστάσεις τις οποίες συντάσσει η Ταμειακή Υπηρεσία.

Σύνταξη και υποβολή στις αρμόδιες Ν.Ε. και στο Ν.Σ. περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει η Ν.Α.

β.Για τις δαπάνες

Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών της Ν.Α. στους αντίστοιχους δικαιούχους.

Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού της Ν.Α. και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής στους δικαιούχους για την διενέργεια πληρωμών.

Τήρηση κάθε πληροφορία και αρχείου (βιβλία κλπ.) που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

Εκκαθάριση δαπανών της Ν.Α.

Έλεγχος των μισθολογικών καταστάσεων και έκδοση των αντίστοιχων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για την διενέργεια των πληρωμών στο προσωπικό.

Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό της Ν.Α. και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

γ.Για τα έσοδα – έξοδα

Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος της Ν.Α. που αφορούν τα βεβαιωθέντα και πραγματοποιηθέντα έσοδα της Ν.Α. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής μετά από έλεγχο των αντίστοιχων δικαιολογητικών – παραστατικών κάθε πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για την διενέργεια των πληρωμών.

Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος της Ν.Α. που αφορούν τις υποχρεώσεις και τις πραγματοποιούμενες πληρωμές της Ν.Α.

Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της Ν.Α. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες – Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς την Ν.Α. των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων του Νομού, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στη Ν.Α. με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της Νομοθεσίας.

Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επί μέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα της Ν.Α.

Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικών υπολογισμών του ύψους των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

Κατάρτιση βεβαιώσεων καταλόγων υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων

τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

1.2 Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Ενεργεί τις πληρωμές με βάση τα οικεία χρηματικά εντάλματα προς τρίτους καθώς και τις πληρωμές των αποδοχών των υπαλλήλων με τους οριζόμενους από το Νομάρχη Διαχειριστές (Ο ορισμός των διαχειριστών γίνεται με εισήγηση του Δ/ντή Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών).

Οι Διαχειριστές οφείλουν να αποδίδουν στον Ταμία της Ν.Α. και το γραφείο λογιστηρίου τις πραγματοποιηθείσες πληρωμές παραδίδοντας στο γραφείο αυτό τα εξοφλημένα και θεωρημένα από τον Προϊστάμενο της Ταμειακής Υπηρεσίας χρηματικά εντάλματα.

Μεριμνά για την είσπραξη όλων των βεβαιωμένων εσόδων της Ν.Α., ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους, εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Μεριμνά και αποστέλλει στους οφειλέτες της Ν.Α. Ταμειακές προσκλήσεις.

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις υπηρεσίες της Ν.Α. και εκδίδει αποδεικτικά παραλαβής.

Ενημερώνει τους χρηματικούς τίτλους σύμφωνα με τις αποφάσεις των Επιτροπών Συμβιβασμού και Διοικητικού Πρωτοδικείου.

Εκδίδει εντολές κατασχέσεων, ενταλμάτων προσωπικής κράτησης και προγραμμάτων πλειστηριασμού όταν και όποτε σύμφωνα με διατάξεις του Νόμου επιβάλλεται αυτό.

Γενικά λαμβάνει κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων της Ν.Α. και την είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων.

Το γραφείο αυτό ελέγχει όλα τα εκδιδόμενα από το τμήμα Λογιστηρίου χρηματικά εντάλματα πληρωμών σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου για τα τυχόν επιπρόσθετα δικαιολογητικά (π.χ. φορολογική ενημερότητα).

Μετά τον πλήρη έλεγχο, θεωρεί, υπογράφει, σφραγίζει τα εντάλματα πληρωμών και τα διαβιβάζει στον προϊστάμενο (Ταμία) για την ενέργεια των πληρωμών από τους αρμόδιους διαχειριστές που υπάγονται σ' αυτόν.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία και εισάγει στο Μηχανογραφικό Υπολογιστή όλες τις εισπράξεις και πληρωμές της Ν.Α.

Καταρτίζει όλες τις μηνιαίες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων ως και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού και στο τέλος κάθε έτους καταρτίζει τον απολογισμό των εν γένει εσόδων και εξόδων της Ν.Α.

Γενικά έχει την ευθύνη να παρέχει ανά πάσα στιγμή στον Ταμία ή το Νομάρχη την ακριβή εικόνα των εσόδων και εξόδων της Ν.Α.

Έλεγχος των πάσης φύσεως εσόδων.

Λογιστική τακτοποίηση των υπό των οικείων οργάνων πραγματοποιούμενων εισπράξεων.

Έκδοση γραμματίων, χρηματικών ενταλμάτων και λογαριασμών και παράδοση αυτών στο οικείο Διαχειριστικό Γραφείο.

Σύνταξη μηνιαίων ανακεφαλαιωτικών καταστάσεων - εισπράξεων και συμφωνία αυτών (κατά κωδικών αριθμών και ποσών του προϋπολογισμού) με το γραφείο Λογιστηρίου και τον αρμόδιο Ταμία της Υπηρεσίας).

Σύνταξη μηνιαίων ανακεφαλαιωτικών βεβαιωτικών καταστάσεων εκ των οίκοθεν εσόδων, δηλαδή των εισπραχθέντων με βεβαιωτικά σημειώματα και παράδοση αυτού μετά του β' αντίγραφου του βεβαιωτικού σημειώματος στα οικεία Βεβαιωτικά Τμήματα Προσόδων της Ν.Α.

Κατάταξη του συνόλου των εισπράξεων - ημερησίως στους τηρημένους λογαριασμούς κατά κατηγορία εσόδων.

Τήρηση ταξινομημένου αρχείου των χρησιμοποιηθέντων τριπλότυπων εισπράξεων, ημερήσιων και ανακεφαλαιωτικών καταστάσεων των μεν πρωτοτύπων διά τον τυχόν έλεγχο από το Γ.Γ. της Περιφέρειας ή το Ελεγκτικό Συνέδριο των δε αντιγράφων (πλήρεις σειρές) για το αρχείο της Υπηρεσίας.

1.3 Τμήμα εσόδων και νομαρχιακής περιουσίας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας της Ν.Α. και η σύνταξη σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Δ.Τ.Υ.) σχετικών διαγραμμάτων.

Η κατάρτιση για κάθε ακίνητο της Ν.Α. φακέλλου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας της Ν.Α.

Η περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητας και κατοχής από την Ν.Α.

Η κατάρτιση των ιδιαίτερων φακέλλων για κάθε ένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ' αυτών δικαιώματα της Ν.Α. με τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.

Η κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου σε συνεργασία με την Δ/νση Τ.Υ. για όλα τα ακίνητα της Ν.Α. αστικά και μη.

Η συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριωμένων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας τους.

Τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά από την Ν.Α. ακινήτων.

Συνεργάζεται με τη Δ/νση Τ.Υ. και το Νομικό Γραφείο της Ν.Α. για την ολοκλήρωση των αγορών ακινήτων και τη σύνταξη των σχετικών Συμβολαιογραφικών Πράξεων.

Μέριμνα για την αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές και απαλλοτριώσεις στο γραφείο Λογιστικής για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων.

Τήρηση ιδιαίτερων φακέλλων για τις αγορές ακινήτων.

Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων στη Ν.Α.

Μέριμνα για την αποδοχή των κληροδοτημάτων από το Ν.Σ. και την ολοκλήρωση της διαδικασίας ώστε να περιέλθουν στη Ν.Α.

Μέριμνα για τη μίσθωση ακινήτων, για την κάλυψη αναγκών της Ν.Α. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Μέριμνα για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας της Ν.Α. και γενικά των πάσης φύσεως μόνιμων ή πρόχειρων εγκαταστάσεών της.

Μέριμνα γενικά και ευθύνη για την διατήρηση και προστασία της περιουσίας της Ν.Α.

1.4 Τμήμα προμηθειών και διαχείρισης υλικών

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για την διενέργεια των προμηθειών.

Τήρηση αρχείου (φακέλλων) για κάθε είδους προμήθεια.

Τήρηση βιβλίου προμηθευτών για κάθε είδους προμήθεια που ενδιαφέρει την Ν.Α.

Ερευνά την αγορά και είναι ενήμερο για τις τιμές των προϊόντων και εισηγείται ανάλογα και τεκμηριωμένα.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της νόμιμης διαδικασίας προμηθειών (πρόχειρος διαγωνισμός, Δημοπρασία, Απ' ευθείας ανάθεση).

Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευομένων ειδών και μεριμνά την σύγκληση της Επιτροπής Παραλαβών για την παραλαβή των ειδών και υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων.

Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνα τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την προμήθεια των υλικών και διαβιβάζει τα στοιχεία στο γραφείο Δημοπρασιών για την διενέργεια των νόμιμων ενεργειών για πραγματοποίηση της προμήθειας.

Παραλαμβάνει από το γραφείο Δημοπρασιών ολοκληρωμένο φάκελλο για την προμήθεια (Διακήρυξη, Απόφαση Ν.Ε., Εγκριτική της απόφασης Ν.Ε., σύμβαση με τον προμηθευτή) και ενεργεί την υλοποίησή τους.

Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση των αρμοδίων οργάνων όπως αυτό καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελλο της προμήθειας με όλα τα κατά το Νόμο απαιτούμενα δικαιολογητικά (Δημοσιεύσεις, διακηρύξεις, συγγραφές υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Ν.Ε., αποφάσεις Ν.Ε. και Ν.Σ. εάν απαιτούνται, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, έκθεση δαπάνης κ.λ.π.) τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα στο Τμήμα Λογιστικού για την έκδοση σχετικού εντάλματος.

Το γραφείο αυτό αφού παραλάβει από το γραφείο προμηθειών τις προτάσεις των υπηρεσιών για την προμήθεια ειδών συντάσσει σε συνεργασία με το Νομικό γραφείο τη σχετική διακήρυξη σύμφωνα με τους όρους της μελέτης ή των τεχνικών προδιαγραφών και της συγγραφής υποχρεώσεων.

Ενημερώνει την αρμόδια Ν.Ε. και σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου της Ν.Ε. μεριμνά για την διεξαγωγή του τακτικού ή πρόχειρου διαγωνισμού (σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία) για τις δημοσιεύσεις στον Τύπο των όρων της διακήρυξης, τον καθορισμό τηςημερομηνίας της δημοπρασίας κλπ.

Ενημερώνει την αρμόδια Νομαρχιακή Επιτροπή για κάθε θέμα που αφορά στους διαγωνισμούς που προκηρύσσονται και παρίσταται εκπρόσωπος του γραφείου για διευκρινίσεις στη Ν.Ε. όποτε αυτό ζητηθεί από την αρμόδια επιτροπή.

Παραλαμβάνει τα πρακτικά και τις αποφάσεις της αρμόδιας Ν.Ε. που αφορούν τα αποτελέσματα διαγωνισμών που συντάσσει σε συνεργασία με το νομικό γραφείο τις συμβάσεις προμήθειας σύμφωνα με τις αποφάσεις της αρμόδιας Ν.Ε.

Παραλαμβάνει από τους προμηθευτές και ενημερώνει τον φάκελλο της προμήθειας ειδών με τις ανάλογες εγγυητικές όπως αυτές προβλέπονται από την διακήρυξη.

Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη απέβη άκαρπη.

Διενεργεί ως ανωτέρω και σύμφωνα με τις υποδείξεις της αρμόδιας Ν.Ε. τους διαγωνισμούς για την ανάδειξη μειοδοτών προμηθευτών.

·τροφίμων για τα ιδρύματα του Δημοσίου, οργανισμούς και Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.),

·υγρών καυσίμων για το Δημόσιο, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α. του νομού.

Εισηγείται στο Νομάρχη για τον ορισμό των μελών της Επιτροπής Προμηθειών.

Εισηγείται στο Νομάρχη για την δυνατότητα εξουσιοδότησης των Ιδρυμάτων, Οργανισμών και Ν.Π.Δ.Δ. της διενέργειας διαγωνισμών για την ανάδειξη μειοδοτών από αυτά.

Διαβιβάζει μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών τη δημοπρασία του φακέλλου προμήθειας στο γραφείο προμηθειών για την ολοκλήρωση της προμήθειας.

Τηρεί βιβλία και καρτέλλες κατά κωδικό αριθμό όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού της Ν.Α.

Εκδίδει δελτία εισαγωγής κατά την προμήθεια νέων μηχανημάτων και δελτία εξαγωγής κατά την παράδοση αυτών στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Μεριμνά για την διαγραφή από τα βιβλία εκείνων των μηχανημάτων τα οποία σύμφωνα με πρακτικά επιτροπών κρίνονται ακατάλληλα (παλαιότητα – καταστροφές κλπ.) για περαιτέρω χρήση.

Μεριμνά για την εκποίηση των άχρηστων μηχανημάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Τήρηση αρχείου με όλο το ιστορικό των οχημάτων και μηχανημάτων της Ν.Α. (ημερομηνία αγοράς, ημερομηνίες βλαβών, είδος βλάβης κ.λ.π.).

Μεριμνά και φροντίζει να είναι ενήμερο για τον αριθμό και το είδος των μηχανημάτων που έχουν διατεθεί ανά Υπηρεσία.

Μεριμνά για την παραλαβή, ταξινόμηση, φύλαξη και διάθεση κάθε είδους μηχανολογικού εξοπλισμού στις αρμόδιες υπηρεσίες και ιδίως για την έγκαιρη διακίνηση των ανταλλακτικών των οχημάτων και την ανά πάσα στιγμή διάθεσή τους στη Δ/νση Τ.Υ.

Τήρηση όλων των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων διαχείρισης υλικών, βιβλίων και καρτελλών διακίνησης υλικών.

Μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση των πάσης φύσεως υλικών της Δ/νσης Τ.Υ.

Τηρεί όλα τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία και συντάσσει δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

Παρακολουθεί τα υπόλοιπα αποθηκευομένων υλικών και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε είδους.

Τηρεί ιδιαίτερα βιβλία για τα αδρανή υλικά των εργοταξίων.

Μεριμνά για την προμήθεια, παραλαβή και διάθεση των διαχειριστικών βιβλίων σε όλες τις υπηρεσίες της Ν.Α., όπως :

- Τριπλότυπα είσπραξης
- Βεβαιωτικά
- Γραμμάτια είσπραξης
- Αποδεικτικά είσπραξης
- Γραμμάτια συμψηφισμού
- Δελτία Εισαγωγής
- Δελτία Εξαγωγής

καθώς επίσης και κάθε έντυπο που χαρακτηρίζεται διαχειριστικό έντυπο και απαιτείται από τις εκάστοτε προβλεπόμενες διατάξεις.

Μεριμνά για την αρίθμηση, σφράγιση και θεώρηση από τον προϊστάμενο του τμήματος των ανωτέρω βιβλίων και εντύπων.

Καταγράφει τα πάσης φύσεως υπάρχοντα υλικά της Ν.Α., όπως γραφομηχανές, αριθμομηχανές, πολύγραφοι κ.λ.π.

Παραλαμβάνει και διαθέτει τα πάσης φύσεως υλικά προς τις υπηρεσίες της Ν.Α. όπως γραφική ύλη, έντυπα, γραφομηχανές, πολύγραφοι, φωτοτυπικά μηχανήματα κ.λ.π.

Τηρεί βιβλία εισαγωγής (και αυτά που θα καταγραφούν με την πρώτη απογραφή) κατά την παραλαβή και εξαγωγής κατά τη διάθεση στις υπηρεσίες της Ν.Α.

Τηρεί βιβλία αποθήκης παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για ενέργεια εκποίησης ή καταστροφής των άχρηστων υλικών όλων των υπηρεσιών σύμφωνα με τις υποδείξεις των αρμοδίων Επιτροπών.

Μεριμνά για την παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους (δεξαμενές καυσίμων) των καυσίμων για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Ν.Α.

Μεριμνά για έλεγχο ποιότητας καυσίμων με την αποστολή δειγμάτων στο Γενικό Χημείο.

Μεριμνά για την ασφάλεια των αποθηκών καυσίμων.

Μεριμνά για την τήρηση των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων εκδίδοντας τα σχετικά δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό καυσίμων (πετρέλαιο) όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων των κτιρίων της Ν.Α. τηρώντας τις νόμιμες διαδικασίες.

Μεριμνά για την παραλαβή, αποθήκευση και διάθεση των ελαιολιπαντικών τηρώντας πάντα τις νόμιμες διαδικασίες εισαγωγής και εξαγωγής των υλικών.

Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι :

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

Διαχείριση υλικών και εντύπων

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προυπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

ΑΡΘΡΟ 7

Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Στον τομέα των Δικτύων Εξυπηρετήσεων αρμόδια είναι η Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών.

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός και η ανάθεση της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας, η χορήγηση αδειών κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων, λεωφορείων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης και φορτηγών αυτοκινήτων δημόσιας χρήσης και ο έλεγχος της τήρησης των όρων χορήγησής τους, η χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων και αδειών οδηγών, εκπαιδευτών και σχολών οδηγών, η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών και η χορήγηση σχετικών αδειών, η ρύθμιση ορισμένων θεμάτων εμπορικής ναυτιλίας, καθώς και η συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού στο σχεδιασμό και την εκπόνηση προγραμμάτων για τα τεχνικά δίκτυα εξυπηρέτησης των πολιτών και των επιχειρήσεων.

Η Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία :

1.1 Τμήμα Χορήγησης Αδειών

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι :

Η απογραφή και ταξινόμηση των οχημάτων δημόσιας ιδιωτικής χρήσης.

Η ανάθεση της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό.

Η έγκριση της σύστασης επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών εκτέλεσης του έργου της επιβατικής συγκοινωνίας και η έγκριση των αποφάσεων των οργάνων τους (όπου αυτό απαιτείται από τη νομοθεσία).

Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων και λεωφορείων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης (Ε.Δ.Χ., Ε.Ι.Χ., Λ.Δ.Χ., Λ.Ι.Χ.).

Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας φορτηγών αυτοκινήτων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης και η ρύθμιση θεμάτων εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου των εμπορευματικών μεταφορών.

Η έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών.

Η χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων, σταθμών και συνεργείων αυτοκινήτων).

Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ., οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων και τεχνιτών αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

Η χορήγηση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και ηλεκτροκίνητων λεωφορείων, αδειών εκγυμναστών υποψήφιων οδηγών και αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών και σχολών επαγγελματικής κατάρτισης μεταφορέων.

Η ρύθμιση θεμάτων κυκλοφορίας των οχημάτων (χορήγηση αδειών και κρατικών πινακίδων, χορήγηση αδειών προσωρινής κυκλοφορίας, αφαίρεση αδείας και πινακίδων κυκλοφορίας, έγκριση τύπου εισαγομένων αυτοκινήτων και μοτοποδηλάτων).

Η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών (ραδιοσταθμών, σταθμών ασυρμάτου, δεκτών λήψης ραδιοανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικτύων, ασυρμάτων τηλεφώνων και συσκευών), η χορήγηση σχετικών αδειών, η χορήγηση πτυχίου χειριστή ασυρμάτου και ραδιοερασιτέχνη και άδειας άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου και ραδιοτεχνίτη και η μέριμνα για τις ταχυδρομικές αποστολές.

Τμήμα Ελέγχου και Σχεδιασμού Συγκοινωνιών

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι :

Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας και της λειτουργίας των επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών που την εκτελούν και της τήρησης της νομοθεσίας και των κανονισμών που αφορούν τα Ε.Δ.Χ., τα Φ.Δ.Χ. και τα Φ.Ι.Χ. και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

Ο έλεγχος της τήρησης των όρων και προϋποθέσεων κυκλοφορίας των λεωφορείων ιδιωτικής χρήσης και των κρατικών οχημάτων, η εποπτεία και ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά τα επιβατικά ιδιωτικής χρήσης και τις διεθνείς οδικές επιβατικές μεταφορές και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

Ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά στις εγκαταστάσεις εξυπηρέτησης οχημάτων και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

Ο έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ., οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων, τεχνιτών αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων, ραδιοηλεκτρολόγων και ραδιοτεχνιτών και των αδειών ραδιοσταθμών, σταθμών ασυρμάτου, δεκτών λήψης ραδιοανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικτύων, ασυρμάτων τηλεφώνων και συσκευών, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

Ο σχεδιασμός και ο καθορισμός των όρων και προϋποθέσεων εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό.

Ο σχεδιασμός του συγκοινωνιακού έργου και της λειτουργίας των επιβατικών δημόσιας χρήσης (Ε.Δ.Χ.) και του αριθμού των νέων Ε.Δ.Χ.

Ο προσδιορισμός των όρων και προϋποθέσεων χορήγησης αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων, σταθμών και συνεργείων αυτοκινήτων).

1.3 Τμήμα Κ.Τ.Ε.Ο.

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι :

Ο περιοδικός τεχνικός έλεγχος σε όλες τις κατηγορίες οχημάτων.

Οι ειδικοί τεχνικοί έλεγχοι οχημάτων και εγκαταστάσεων για την προστασία του περιβάλλοντος.

Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι :

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

Διαχείριση υλικών και εντύπων

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΤΟΜΕΑΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ – ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ – ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ – ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 8

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Δ.Τ.Υ.)

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι η μελέτη, η εκτέλεση και η συντήρηση των δημόσιων έργων νομαρχιακού επιπέδου, οι τοπογραφήσεις και η συντήρηση και διάθεση του τεχνικού εξοπλισμού της Ν.Α. Φλώρινας, οι τοπογραφήσεις, ο χωροταξικός και πολεοδομικός σχεδιασμός των οικισμών της και η διάθεση του Τεχνικού Εξοπλισμού.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανήκουν :

Η διενέργεια αναγκαστικών απαλλοτριώσεων για την κατασκευή δημοσίων έργων (αγροτικών ακινήτων μέχρι 15,000 τ.μ., αστικών ακινήτων ακινήτων εντός οικισμών χωρίς σχέδιο πόλεως μέχρι 1,500 τ.μ. υπέρ του Δημοσίου και ΔΕΚΟ ή έκτασης μέχρι 100,000 τ.μ. για κατασκευή επαρχιακών οδών, η κτηματογράφηση των απαλλοτριουμένων).

Η ρύθμιση θεμάτων των επαρχιακών οδών (όπως η έγκριση κυκλοφοριακών συνδέσεων, η κατάργηση τμημάτων επαρχιακών οδών λόγω νέας χάραξης).

Η προστασία δημοσίων υδάτων (καθορισμός οριογραμμής ρευμάτων ή ρυάκων σε ρυμοτομικά σχέδια αρμοδιότητας του Νομάρχη, άδειες κατασκευής έργων στην κοίτη ή την περιοχή ποταμών, λιμνών, χειμάρρων, οχετών και διωρύγων ή έργων που μπορεί να αλλοιώσουν τις παροχετεύσεις), ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων, καθώς και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας των υδρολογικών σταθμών.

Η ρύθμιση θεμάτων δημοσίων έργων (έγκριση παρεκκλίσεων από τη νομοθεσία για την εκτέλεση νομαρχιακών έργων, εγγραφή στα νομαρχιακά μητρώα επιχειρήσεων που δεν είναι στο ΜΕΕΠ, χορήγηση άδειας κυκλοφορίας σε μηχανήματα έργων).

Η κατασκευή και συντήρηση Περιφερειακών και Νομαρχιακών Γενικών Νοσοκομείων.

Ο ποιοτικός έλεγχος των εκτελούμενων έργων.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες :

1.1. Τμήμα Μελετών Έργων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι :

Μελέτες συγκοινωνιακών, υδραυλικών, εγγειοβελτιωτικών, κτιριακών και λοιπών τεχνικών έργων.

Τοπογραφήσεις

1.2 Τμήμα Κατασκευών και Συντήρησης Έργων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι :

Μελέτες συγκοινωνιακών, υδραυλικών, εγγειοβελτιωτικών, κτιριακών και λοιπών τεχνικών έργων.

Εποπτεία και συντήρηση δημοσίων υποδομών και δικτύων.

Ο εκχιονισμός περιοχών που αποκλείονται από χιονοπτώσεις, αντιπλημμυρικές επεμβάσεις για την αποτροπή ζημιών από πλημμύρες, την προστασία των δημοσίων υδάτων.

1.3 Τμήμα Πολεοδομίας

Οι αρμοδιότητες (από το Π.Δ. 910/77, Ν.1337/83 και νέος τρόπος έκδοσης οικ. αδειών ΦΕΚ 393Δ/83) του Τμήματος Πολεοδομίας είναι :

Προέλεγχος για έκδοση οικοδομικών αδειών.

Έλεγχος μελετών και έκδοση οικοδομικών αδειών.

Εκδοση αδειών περιτοιχήσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δένδρων (Ν.1337/83).

Ο στατικός έλεγχος μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών (Π.Δ. 910/77).

Έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών μελετών εκδιδομένων αδειών σύμφωνα με το Γ.Ο.Κ. (άρθρο 112).

Έλεγχος μελετών θερμομόνωσης εκδιδομένων οικοδομικών αδειών (Ν.Δ. της 4/7/79).

Έλεγχος θερμομόνωσης εκδιδομένων ανεγειρομένων οικοδομών (άρθρο 2 παρ. 4 του Π.Δ. της 4/7/79 «Περί

εγκρίσεως κανονισμού για τη θερμομόνωση κτιρίων»).

Αρχείο οικοδομικών αδειών.

Ελεγχος φορολογικών για έκδοση οικοδομικών αδειών.

Πράξεις έγκρισης εκτελεσθεισών οικοδομικών εργασιών.

Λειτουργία της Αρχιτεκτονικής Επιτροπής.

Τήρηση οδηγιών (Γ7) για την έκδοση οικοδομικών αδειών επισκευής αποκατάστασης και επέκτασης διατηρητέων κτιρίων (άρθρα 79 και 80 Γ.Ο.Κ.).

Έλεγχος των οικοδομών για θεώρηση των οικοδομικών αδειών αυτοψίες (τρόπος έκδοσης αδειών).

Έλεγχος εφαρμογής του ρυμοτομικού σχεδίου στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής (Π.Δ. 910/77).

Έλεγχος και έγκριση υψομετρικών μελετών που υποβάλλονται (ΓΟΚ/73).

Σύνταξη διαγράμματος εφαρμογής (εγκ. Γ24/79 Υ.Δ.Ε.) και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης (αντί των τεχνικών εκθέσεων).

Διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και διόρθωσή της όταν είναι σε μικρό βαθμό, αλλιώς προώθηση για τροποποίηση (Δ/γμα 18/10/1925 ΦΕΚ 322Α).

Πληροφορίες (έγγραφα και προφορικά) σε ότι αφορά την εφαρμογή του ΓΟΚ και γενικά της Πολεοδομικής Νομοθεσίας (Αρθρ. 126 Γ.Ο.Κ.).

Εξέταση οικοδομησιμότητας εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβειά τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης (Π.Δ. 910/77).

Έλεγχος οικοδομών από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικής και οικοδομικών γραμμών (Π.Δ. 910/77).

Καθορισμός οικοδομικού συστήματος όπου δεν καθορίζεται από διατάγματα αλλά βάσει της διαμορφωμένης κατάστασης (Γ.Ο.Κ. άρθρ. 76).

Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων για έκδοση οικοδομικών αδειών όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμούς δόμησης και τις προδιαγραφές συντάξεώς τους (910/77 και Γ.Ο.Κ.).

Τήρηση αρχείου:

- Χαρτών και ρυμοτομικών διαταγμάτων.
- Διαταγμάτων.
- Πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομ. σχεδίων.
- Όρων δόμησης.
- Τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

Παροχή πληροφοριών και έκδοση βεβαιώσεων για όρους δόμησης και χορήγηση αντιγράφων τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

Έγκριση πλάτους πεζοδρομίων και δαπάνης κατασκευής τους.

Καθορισμός ορίων οικισμών (Δ/γμα 2.3.81 ΦΕΚ 133Δ).

Αποφάσεις για στάσιμους οικισμούς (Δ. 6.12.82 ΦΕΚ 588Α).

Χαρακτηρισμός κατοικημένης περιοχής παρά οδό (Δ. 23.10.59 ΦΕΚ 522) και οδού εκτός σχεδίου ως κύριας κοινοτικής (Δ. 6.10.78 ΦΕΚ 538Δ).

Έγκριση τροποποιήσεων ρυμοτομικών σχεδίων και επιβολής προκηπίων. Η αρμοδιότητα αυτή δόθηκε με το υπ. αριθμ. 4.3.88 (ΦΕΚ 165Α/83) Δ/γμα στα ΤΠ και ΠΕ Νομών (με απόφαση Νομάρχη).

Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

Διενέργεια αυτοψιών.

- για την υλοποίηση των παραπάνω (όπου χρειάζεται)
- για εξέταση καταγγελιών.

Απαντήσεις σε ερωτήματα πολιτών και έκδοση βεβαιώσεων, σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων τους, για έκδοση άδειας οικοδομής, αγοραπωλησία η απαλλαγή από φορολογικές επιβαρύνσεις (Γ.Ο.Κ./73).

Γνωματεύσεις σχετικά με την ανάγκη τακτοποιήσεως οικοπέδων σε φάκελλο δικαιολογητικών, εκδόσεως άδειας οικοδομής (Γ.Ο.Κ./73).

Έγγραφα, προσκλήσεις, προπαρασκευαστικά για την σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας (910/77).

Πράξεις τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας, κοινοποίησή τους στους ενδιαφερομένους (910/77).

Μελέτη τυχόν ενστάσεων που υποβάλλονται κατά των πράξεων και επικύρωση των πράξεων με απόφαση (910/77).

Κοινοποιήσεις αποφάσεων Νομάρχου, Υπουργού και Σ.Τ.Ε. στους ενδιαφερόμενους (910/77).

Αποστολή αποφάσεων για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης αναγνωρίσεως οδού προ του 1923 (Δ/γμα 1923).

Αποφάσεις αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκλεισμένων οικοπέδων (Δ/γμα 1923).

Πρωτόκολλα και αποφάσεις ετοιμόρροπων (τήρηση διαδικασίας) (Δ/γμα 13.4.1929).

Αποφάσεις επικινδύνως ετοιμόρροπων (Δ/γμα 13.4.1929, ΦΕΚ 153Α).

Επιβολή μέτρων ασφαλείας σε οικοδομές (13.4.1929, 10.9.83 Β1396, ΦΕΚ 126Α).

Κάθε θέμα σχετικό με στατική επάρκεια των οικοδομών (910/77).

Συγκέντρωση γεωλογικών στοιχείων για κατολισθαίνοντες οικισμούς (Π.Δ.910/77, άρθρο 36).

Συγκέντρωση στοιχείων συμπεριφοράς κατασκευών απέναντι στους σεισμούς (Π.Δ. 910/77).

Έλεγχος οικοδομικών εργασιών.

Σύνταξη έκθεσης αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.

Εξέταση Ενστάσεων κατά εκθέσεως αυτοψίας αυθαιρέτων από Επιτροπή.

Κατεδάφιση αυθαιρέτων χωρίς (σε περίπτωση αυτοφώρου) ή μετά την διαδικασία.

Διαδικασία επιβολής προστίμων αυθαιρέτων και εισφοράς (απόφαση–εισήγηση σε συμβούλιο – οριστική απόφαση – βεβαίωση στο Δημόσιο Ταμείο).

Εισηγήσεις για έκδοση αποφάσεως ΑΝ 410/68 (περί εξαιρέσεως ή όχι από την κατεδάφιση). (ΑΝ 410/68).

Εξέταση ακριβείας δηλωθέντων στοιχείων δηλώσεων Ν.720/77 (τριμελής Επιτροπή) (Ν.720/77).

Παραλαβή δηλώσεων και διαδικασίες (επιτροπές–απόφαση Νομάρχη) εξαιρέσεις από κατεδάφιση αυθαιρέτων (Ν.1337/83).

Διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοιώ-

σεως αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων (Γ7).

Η επίβλεψη Πολεοδομικών μελετών Ε.Π.Α.

Ο συντονισμός και εφαρμογή προγράμματος Ε.Π.Α.

Προτάσεις για χαρακτηρισμό ως διατηρητέων οικισμών συνόλων ή μεμονωμένων κτιρίων.

Σύνταξη του κατ' έτους προγράμματος σε ό,τι αφορά έργα μελέτες προστασίας και ανάδειξης της πολιτιστικής κληρονομιάς.

Παρακολούθηση του προγράμματος για την αρχιτεκτονική φυσιογνωμία και τις μελέτες αποκατάστασης αξιόλογων παραδοσιακών κτιρίων.

Τήρηση κτηματολογικών στοιχείων αστικών οικοπέδων.

1.4 Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι :

Συντήρηση και διάθεση του τεχνικού εξοπλισμού της Ν.Α.

Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι :

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

Διαχείριση υλικών και εντύπων

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

ΑΡΘΡΟ 9

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ – ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Βιομηχανίας είναι η έγκριση των περιβαλλοντικών όρων για ορισμένες δραστηριότητες και έργα, η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος και η καταγραφή των περιβαλλοντικών προβλημάτων στο Νομό μας.

Επίσης έχει αρμοδιότητες για την αξιοποίηση του ορυκτού πλούτου (μεταλλεία, λατομεία) και των ήπιων μορφών ενέργειας, η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών και ο έλεγχος της λειτουργίας τους, η χορήγηση επαγγελματικών αδειών σχετικών ειδικοτήτων και η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων.

Η Δ/νση Περιβάλλοντος – Βιομηχανίας και Εμπορίου αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες :

1.1 Τμήμα Περιβάλλοντος

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι :

Η έγκριση των περιβαλλοντικών όρων για ορισμένες δραστηριότητες και έργα, κατά τις διατάξεις της Νομοθεσίας και η έγκριση των μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων για μεταλλευτικές, λατομικές, βιομηχανικές και βιοτεχνικές δραστηριότητες, έργα υποδομής και συνεργεία αυτοκινήτων

Ο έλεγχος τήρησης των περιβαλλοντικών όρων και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας.

Η άσκηση αρμοδιοτήτων σε θέματα περιβαλλοντικής προστασίας (από στερεά απόβλητα, επικίνδυνα απόβλητα και ορυκτέλαια), ο έλεγχος της ποιότητας των καυσίμων και η προστασία της γεωργικής γής.

Η εκπόνηση προγραμμάτων περιβαλλοντικής προστασίας σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού.

Η εκπόνηση μελετών περιβαλλοντικής προστασίας.

Η παροχή περιβαλλοντικής πληροφόρησης.

1.2 Τμήμα Βιομηχανίας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι :

Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας βιομηχανιών, βιοτεχνιών και εργοστασίων παραγωγής εκρηκτικών.

Η χορήγηση αδειών σε βιομηχανικές και εμπορικές μονάδες (διϋλιστηρίων, αναγέννησης ορυκτελαίων, αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων και υγραερίων, εμφιάλωσης υγραερίων, συσκευασίας λιπαντικών, ερευνών και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων, αποθήκευσης, διακίνησης και διανομής φυσικού αερίου μέχρι 500 HP και 10,000 M3 και ειδικά για τη Νομαρχία Φλώρινας μέχρι 2,000 HP και 40,000 M3).

Η χορήγηση αδειών κατασκευής αποθηκών εκρηκτικών υλών και καψυλίων και η έγκριση της κυκλοφορίας των εκρηκτικών.

Η χορήγηση αδειών πάσης φύσεως μηχανολογικών εγκαταστάσεων και η έγκριση τεχνικών μελετών μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ.

Η χορήγηση αδειών λειτουργίας ανελκυστήρων και συνεργείων συντήρησης ανελκυστήρων και λειτουργίας αρτοποιείων και πρατηρίων άρτου.

Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και αδειών γομώσεως, πυροδοτήσεως, διατρημμάτων και αποκολλήσεως επισφαλών όγκων.

Η χορήγηση βεβαιώσεων στις βιομηχανίες (ότι είναι επαρχιακές, ότι εκπλήρωσαν τις εξαγωγικές υποχρεώσεις τους), βεβαιώσεων για την εγχώρια προστιθέμενη αξία των βιομηχανικών προϊόντων, βεβαιώσεων εισαγωγής ειδών (ως πρώτων υλών από βιομηχανίες και βιοτεχνίες, αγαθών από φορείς του δημόσιου τομέα, γεωργικών μηχανημάτων, χλωριούχου πολυβυνυλίου, φορτηγών οχημάτων) και βεβαιώσεων για την επισκευή στο εξωτερικό μηχανημάτων και άλλων ειδών.

Η απαλλοτρίωση εκτάσεων και η παραχώρηση κοινόχρηστων, δημοτικών ή κοινοτικών εκτάσεων και δημοσίων κτημάτων, καθώς και της χρήσης αιγιαλού και παραλίας, σε βιομηχανίες, βιοτεχνίες, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου.

Η μέριμνα για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία των Βιομηχανικών Περιοχών (ΒΙ.ΠΕ), σε συνεργασία με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς.

Η χορήγηση επαγγελματικών αδειών (πρακτικού μηχανικού, μηχανοδηγού, θερμαστή, χειριστή μηχανημάτων, εργοδηγού–μηχανολόγου, σχεδιαστή–μηχανουργού, συντηρητή, οξυγονοκολλητή, ηλεκτροσυγκολλητή κλπ.).

Η χορήγηση αδειών υλοτομίας δασών για τις ανάγκες εκμετάλλευσης των λιγνιτορυχείων, αδειών χρήσης αιγιαλού και παραλίας για την κατασκευή και λειτουργία εγκα-

ταστάσεων μεταλλευτικών επιχειρήσεων και αξιόλογων λατομικών επιχειρήσεων, αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων (σε λατομεία μέχρι 150 HP και σε λατομεία αδρανών υλικών πάνω από 150 HP).

Η εφαρμογή προγραμμάτων αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας (ηλιακής, αιολικής, γεωθερμίας κ.λ.π.).

Η ρύθμιση διαφόρων ενεργειακών θεμάτων (άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής, έλεγχος των λεβήτων που διατίθενται στην αγορά) και η παραχώρηση ερευνητικών γεωτρήσεων του ΙΓΜΕ σε Ο.Τ.Α. και ιδιώτες.

1.3 Τμήμα Εμπορίου

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Παροχή αδειών σύστασης και έγκρισης καταστατικών Ανωνύμων Εταιρειών, τροποποιήσεις αυτών κλπ.

Τήρηση μητρώου Ανωνύμων Εταιρειών και λοιπών στοιχείων αυτών όπως προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άσκηση εποπτείας επί των Ανωνύμων Εταιρειών του Νομού καθώς και επί των τυχόν υπαρχόντων υποκαταστημάτων αλλοδαπών εταιρειών περιορισμένης ευθύνης σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Εισήγηση στο Νομάρχη για τον ορισμό των ελεγκτών, οι οποίοι θα ενεργούν τους ελέγχους καταβολής του Αρχικού Μετοχικού Κεφαλαίου των Ανωνύμων Εταιρειών καθώς και των μετέπειτα αυξήσεων αυτού.

Εισήγηση στο Νομάρχη για τον ορισμό των εκτιμητικών Επιτροπών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και έλεγχος των εκτιμήσεων αυτών.

Εποπτεία και έλεγχος των ασχολουμένων με το Εξωτερικό Εμπόριο οργανισμών και επαγγελμάτων, η παρακολούθηση της εφαρμογής της νομοθεσίας περί συναλλάγματος στο μέρος που αυτή αναφέρεται στις υποχρεώσεις των εισαγωγέων – εξαγωγέων.

Χορήγηση αδειών για την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας και η εποπτεία της λειτουργίας τους.

Εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων για τη σύσταση, τον τρόπο λειτουργίας των Λαϊκών Αγορών του Νομού καθώς και κάθε αντικείμενο που αφορά αυτές, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Έκδοση αδειών ασκήσεως επαγγέλματος αρμοδιότητας Υπουργείου Εμπορίου.

Έγκριση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, αποφάσεων, κανονισμών, οργανισμών, προγραμμάτων, σύστασης επιτροπών και λοιπών πράξεων Νομικών Προσώπων και επιχειρήσεων που εποπτεύονται από το Υπουργείο Εμπορίου και η άσκηση εποπτείας σ' αυτά.

Η παρακολούθηση σε συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού, αρμόδιες Υπηρεσίες Ν.Α. και Επιμελητήριο Φλώρινας, των παραγωγικών και εξαγωγικών δυνατοτήτων των επιχειρήσεων του Νομού και η υποβολή προτάσεων στο Ν.Σ. για την προώθηση των εξαγωγών ή την υποκατάσταση των εισαγωγών συγκεκριμένων προϊόντων με σκοπό την προώθηση των συμφερόντων των παραγωγικών τάξεων του Νομού.

Παρακολούθηση, σε συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού των προβλημάτων ευθύνης ή αντικινήτρων που παρουσιάζονται στο Νομό αναφορικά με την εξαγωγή συγκεκριμένων προϊόντων και η υποβολή προτάσεων στο Ν.Σ. για την επίλυση ή δυνατόν και την άρση των αντικινήτρων.

Εισήγηση για τον ορισμό των μελών της Εκλογικής Επιτροπής για την ανάδειξη οργάνων διοίκησης στο Επιμελητήριο Φλώρινας κατά τις κείμενες διατάξεις.

Η διενέργεια δειγματοληψιών και τεχνικών ελέγχων για την διαπίστωση της τήρησης των ισχυουσών διατάξεων για την προστασία του καταναλωτή.

Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των βιομηχανιών ψύχους, κυλινδρομύλων, αρτοποιείων και βιομηχανιών – βιοτεχνιών στις οποίες υπάρχει αρμοδιότητα του Υπουργείου Εμπορίου προς διαπίστωση της τήρησης των ειδικών διατάξεων που ισχύουν.

Η λήψη μέτρων για την καλή συντήρηση και κατάλληλη εναποθήκευση των κρατικών εφοδίων καθώς και η εξασφάλιση της καλής λειτουργίας των αποθηκευτικών χώρων αρμοδιότητας του Υπουργείου Εμπορίου εφ' όσον υπάρχουν και η έκδοση διατακτικών χορηγήσεων κρατικών εφοδίων σε διάφορους δικαιούχους με βεβαίωση της αξίας αυτών στο Δημόσιο Ταμείο.

Η επιμέλεια για τον ορισμό των μελών της Επιτροπής ποιοτικής εξέτασης δειγμάτων άρτου και η παρακολούθηση του έργου αυτής.

Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων που ισχύουν και αναφέρονται στο μετρικό σύστημα.

Ο έλεγχος νομιμότητας, σε συνεργασία με τις οικείες Αστυνομικές Αρχές, των μετρικών οργάνων και σταθμικών μονάδων που κυκλοφορούν στο Νομό.

Η εξακρίβωση των περισημάνσεων, διατυπώσεων.

Η τήρηση Μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν όργανα μέτρησης.

Η διενέργεια, σε συνεργασία με τις οικείες Αστυνομικές Αρχές, του Αρχικού ελέγχου στα όργανα μέτρησης που εισάγονται ή κατασκευάζονται στην Ελλάδα από διάφορες Επιχειρήσεις και του ετήσιου περιοδικού ελέγχου αυτών.

Η διενέργεια, σε συνεργασία με τις οικείες Αστυνομικές Αρχές, εκτάκτων αγορανομικών ελέγχων στα μετρικά όργανα και σταθμικές μονάδες.

Ο έλεγχος της αγοράς από πλευράς τιμών, επάρκειας ειδών και η παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας αυτής καθώς και η παρακολούθηση εφαρμογής των Νόμων 1732/87 και 1401/83.

Ο έλεγχος κανονικότητας των τιμών των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Η έρευνα και προσδιορισμός κόστους παραγωγής, εισαγωγής και διακίνησης αγαθών.

Η έκδοση Αγορανομικών Διατάξεων, Δελτίων Τιμών και αποφάσεων κατ' εξουσιοδότηση του Αγορανομικού Κώδικα και ο έλεγχος εφαρμογής αυτών.

Επιβολή εισφορών υπέρ του Δημοσίου λόγω διαφοράς τιμών πραγματικού κόστους και πώλησης των ειδών.

Η παρακολούθηση προς διαπίστωση της κανονικής απόδοσης στο Δημόσιο των εισπρατομένων εγγυήσεων εκ φιαλών υγραερίου.

Η επικοινωνία και η ενημέρωση των καταναλωτών για θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου Εμπορίου.

Η κωδικοποίηση μηνυμάτων των καταναλωτών.

Η διοργάνωση, σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και τον Δ/ντή Προγραμματισμού, ενημερωτικών εκπομπών, μηνυμάτων, ανακοινώσεων από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης καθώς και η διοργάνωση και συμμετοχή σε εκδηλώσεις με θέμα την προστασία και ενημέρωση του καταναλωτή.

Η τήρηση Μητρώου των Ενώσεων Καταναλωτών.

Η επιμέλεια για την σύσταση της Επιτροπής φιλικού διακανονισμού διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και καταναλωτές και η παρακολούθηση του έργου αυτής.

Η επιμέλεια για τον ορισμό των μελών της Νομαρχιακής Επιτροπής Εμπορίου και η παρακολούθηση του έργου αυτής.

Η επιμέλεια για τη συγκρότηση του πειθαρχικού συμβουλίου κουρέων – κομμωτών και η παρακολούθηση του έργου αυτού.

1.4 Τμήμα ορυκτού πλούτου

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι :

Η αξιοποίηση των μεταλλευτικών πόρων (άδειες μεταλλευτικών ερευνών, μεταβίβαση ή μίσθωση δικαιωμάτων μεταλλευτικών ερευνών, βεβαίωση φόρου για τη μεταβίβασή τους, προκήρυξη για παραχώρηση μεταλλείων, έγκριση απόκτησης μεταλλευτικών δικαιωμάτων σε παραμεθόριες περιοχές, φύλαξη και συντήρηση δημοσίων μεταλλείων).

Η αξιοποίηση των μαρμάρων και των βιομηχανικών ορυκτών (έγκριση ερευνητικών εργασιών, εκμίσθωση δημοσίων λατομείων, εκτίμηση της αξίας τους, βεβαίωση πάγιου και αναλογικού μισθώματος, χαρακτηρισμός λατομικών επιχειρήσεων ως βιομηχανικών).

Η αξιοποίηση των λατομείων αδρανών υλικών (χαρακτηρισμός λατομικών περιοχών, άδειες εκμετάλλευσης λατομείων, εκμίσθωση δημόσιων λατομείων, εκτίμηση της αξίας τους, υπολογισμός και βεβαίωση των αναλογικών μισθωμάτων και της ειδικής αποζημίωσης υπέρ του Δημοσίου, χαρακτηρισμός λατομικών επιχειρήσεων ως βιομηχανικών) και η χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης λοιπών λατομείων (σχιστολιθικών πλακών ,αργίλων, μαργών πλινθοποιίας και κεραμοποιίας).

1.5 Τμήμα απασχόλησης

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι :

Η κύρωση εσωτερικών κανονισμών εργασίας επιχειρήσεων, εκτός αυτών που υπάγονται στο δημόσιο τομέα, η επέκταση της υποχρέωσης κανονισμών εργασίας (σε επιχειρήσεις κάτω των 70 ατόμων) και η έγκριση ή απόρριψη παραπόνων οργανώσεων και εργαζομένων κατά των κανονισμών εργασίας των Δημοσίων Επιχειρήσεων, Οργανισμών, ΟΤΑ και Τραπεζών.

Ο καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας των τουριστικών καταστημάτων, των φαρμακείων και των φαρμακαποθηκών και ο ορισμός των διημερεύσεων και διανυκτερεύσεων των φαρμακείων.

Ο χαρακτηρισμός των καταστημάτων χώρων παροχής υπηρεσιών προς το κοινό.

Η συγκρότηση επιτροπών, υπηρεσιακών και πειθαρχικών συμβουλίων και των Διοικητικών Δικαστηρίων, ο ορισμός εκπροσώπων σε επιτροπές και η εκδίκαση εφέσεων κατά ποινών που επιβάλλονται στους εργαζόμενους.

Η έγκριση των κανονισμών λειτουργίας, διοίκησης και παροχών των Κεφαλαίων Αποζημίωσης Φορτοεκφορτωτών (Κ.Α.Φ.) και των λογαριασμών καταβολής αποδοχών και επιδόματος αδείας των φορτοεκφορτωτών, η έγκριση του προϋπολογισμού και του απολογισμού των Κ.Α.Φ. και η ρύθμιση των σχετικών θεμάτων.

Η ρύθμιση θεμάτων φορτοεκφορτώσεων ξηράς (όπως χορήγηση επαγγελματικών βιβλιαρίων και προσωρινών αδειών εργασίας φορτοεκφορτωτών, αδειών εργασίας σημειωτών, εργολάβων ιδιοκτητών φορτηγίδων και φυλάκων εμπορευμάτων, χορήγηση αδείας σε βιομηχανικές επιχειρήσεις για τη διενέργεια των φορτοεκφορτώσεων με δικά τους μέσα).

Η έγκριση χορήγησης αδειών εργασίας σε αλλοδαπούς.

Η ρύθμιση θεμάτων που αφορούν στην άδεια άσκησης επαγγέλματος, τις προσλήψεις, την πληρωμή των αποδοχών και τους όρους εργασίας (όπως ρύθμιση θεμάτων προστατευομένων ατόμων, ρύθμιση τρόπου πληρωμής των αποδοχών των μισθωτών επιχειρήσεων με περισσότερους από 200 εργάτες, απαλλαγή από την υποχρέωση πρόσληψης σε επιχειρήσεις που έχουν αναστείλει τις εργασίες τους, έγκριση για τη θέση σε διαθεσιμότητα των μισθωτών των επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας με περισσότερους από 5000 μισθωτούς, ρύθμιση όρων εργασίας για τα πρόσωπα εμπιστοσύνης).

Η επιθεώρηση και ο έλεγχος των τόπων εργασίας για την εξασφάλιση της τήρησης των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, η παροχή σχετικών υποδείξεων και πληροφοριών και η επιβολή κυρώσεων που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

Η μεσολάβηση μεταξύ εργοδοτών και εργαζομένων για την επίλυση εργατικών διαφορών, η μεσολάβηση προς επίτευξη συμφωνίας για την κατάρτιση Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και η επιμέλεια για την υπογραφή τους.

Η θεώρηση πινάκων ωρών εργασίας και εβδομαδιαίας ανάπαυσης του προσωπικού, βιβλίων υπερωριών και εργασίας προσωπικού επιχειρήσεων, βιβλίων δρομολογίων αυτοκινήτων και πιστοποιητικών προϋπηρεσίας, η έκδοση βιβλιαρίων ανηλίκων, ο καθορισμός ωραρίων εργασίας μέχρι των 48 ωρών την εβδομάδα όπου ισχύουν μεγαλύτερα ωράρια, η επιβολή συστήματος εκ περιτροπής εργασίας, ο καθορισμός υποχρεωτικών και προαιρετικών αδειών, η χορήγηση αδειών υπερωριακής απασχόλησης κατά τις Κυριακές και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

Η επίβλεψη της τήρησης των κανονισμών και τιμολογίων των φορτοεκφορτώσεων ξηράς, η μεσολάβηση προς επίλυση των αναφυομένων διαφορών και η φροντίδα εφαρμογής των περί φορτοεκφορτώσεων διατάξεων.

Η επιθεώρηση και ο έλεγχος των χώρων εργασίας, η μέτρηση της έντασης των φυσικών, χημικών και βιολογικών παραγόντων και της ατομικής έκθεσης των εργαζομένων, η παροχή πληροφοριών προς τους εργαζόμενους και τους εργοδότες και η υπόδειξη λήψης συγκεκριμένων μέτρων από τις επιχειρήσεις, για την εξασφάλιση συνθηκών εργασίας που διασφαλίζουν τη ζωή και την υγεία των εργαζομένων και για την οργάνωση της πρόληψης των επαγγελματικών κινδύνων, (όπως κατάλληλες εργονομικές διευθετήσεις, σηματοδότηση ασφαλείας και συστήματα προειδοποίησης, ασφάλεια χρήσης μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού, ασφαλείς και υγιεινές συνθήκες στις θέσεις εργασίας, ασφαλείς συνθήκες στις εργασίες συντήρησης και επισκευής, διατήρηση των χημικών, φυσικών και βιολογικών παραγόντων κάτω από τις οριακές τιμές, χρησιμοποίηση κατάλληλα εκπαιδευμένου προσωπικού, χώροι υγιεινής και οργάνωση παροχής Α' βοήθειας, σύσταση και λειτουργία επιτροπών υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, τεχνικοί ασφάλειας και γιατροί εργασίας, κατάρτιση και τακτική δοκιμή του σχεδίου διαφυγής και διάσωσης, εκπαίδευση των εργαζομένων για τους κινδύνους της εργασίας).

Η επιθεώρηση, ο έλεγχος και η υπόδειξη προς τους κατασκευαστές, εισαγωγείς και προμηθευτές μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού για τις υποχρεώσεις τους που αφορούν στην πληροφόρηση και την ασφάλεια των χρηστών των προϊόντων τους, η καταγραφή των επιχειρηματιών που τα προϊόντα τους δεν πληρούν τις προδιαγραφές ασφαλείας, η προσφυγή προς τις αρμόδιες δικαστικές αρχές ή η επιβολή των διοικητικών κυρώσεων της υφιστάμενης νομοθεσίας και η λήψη κάθε μέτρου που προβλέπεται από τη νομοθεσία για την υγιεινή και την ασφάλεια των εργαζομένων.

Η τήρηση αρχείου επιχειρήσεων, βιβλίου και στατιστικών δελτίων επαγγελματικών ασθενειών και ατυχημάτων, η διερεύνηση των αιτιών τους και η υπόδειξη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας του συστήματος πρόληψης του επαγγελματικού κινδύνου.

Η σύσταση Νομαρχιακής Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας (Ν.Ε.Υ.Α.Ε.) και μικτών επιτροπών ελέγχου σε οικοδομές και εργοταξιακά έργα.

Η απόφαση για την επέκταση της τήρησης ημερολογίου μέτρων ασφαλείας στις οικοδομές και σε πόλεις με πληθυσμό μικρότερο των 10.000 κατοίκων.

Η συγκέντρωση πληροφοριών και στατιστικών στοιχείων για τις συνθήκες της αγοράς εργασίας και την απασχόληση, η εισήγηση λήψης μέτρων για την αντιμετώπιση των σχετικών προβλημάτων και η κατάρτιση σχεδίων προγραμμάτων για την πλήρη και παραγωγική απασχόληση του εργατικού δυναμικού, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού.

Η ρύθμιση θεμάτων που αφορούν τον επαγγελματικό προσανατολισμό των ανήλικων μισθωτών.

Η εισήγηση λήψης μέτρων ειδικής εκπαίδευσης ημεδαπών για την αντικατάσταση των απασχολούμενων αλλοδαπών.

Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων της νομοθεσίας που αφορά στην ισότητα των ευκαιριών στην απασχόληση, η διατύπωση προτάσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων και η ενημέρωση και συνεργασία με τη Νομαρχιακή Επιτροπή Ισότητας.

Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι :

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

Διαχείριση υλικών και εντύπων.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΤΟΜΕΑΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ - ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ - ΑΛΙΕΙΑΣ - ΔΑΣΩΝ

ΑΡΘΡΟ 10

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Γεωργίας είναι η προστασία και ανάπτυξη της φυτικής και της ζωϊκής παραγωγής, η υποβοήθηση του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και ο έλεγχος των γεωργικών βιομηχανιών και προϊόντων.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανήκουν :

Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων, η εκπόνηση γεωργοοικονομικών μελετών, η κατάρτιση προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής τους, καθώς και η αξιολόγηση των εφαρμοζομένων μέτρων γεωργικής πολιτικής, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού.

Η εκτίμηση και παρακολούθηση της γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής και των τιμών των γεωργικών προϊόντων.

Η Διεύθυνση Γεωργίας αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και αποκεντρωμένα Γεωργικά Κέντρα :

1.1 Τμήμα Γεωργικής Εκπαίδευσης και Ενημέρωσης

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι :

Η διάδοση στον αγροτικό κόσμο, με κατάλληλες μεθόδους και εκπαιδευτικά προγράμματα, των αναγκαίων γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων για την υποβοήθηση της συνεργασίας και της ομαδικής δράσης, για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων των εκμεταλλεύσεων, στα πλαίσια του νομαρχιακού προγράμματος γεωργικής ανάπτυξης.

1.2 Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι :

Η διάδοση στον αγροτικό κόσμο, με κατάλληλες μεθόδους και εκπαιδευτικά προγράμματα, των αναγκαίων γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων για την υποβοήθηση της συνεργασίας και της ομαδικής δράσης, για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων των εκμεταλλεύσεων, στα πλαίσια του νομαρχιακού προγράμματος γεωργικής ανάπτυξης.

Η λήψη και εφαρμογή των αναγκαίων μέτρων για την ανάπτυξη και προστασία της φυτικής και ζωϊκής παραγωγής, προς επίτευξη του προγράμματος γεωργικής ανάπτυξης.

Η ανάπτυξη των δενδροκαλλιεργειών, η ανάπτυξη της παραγωγής φυτών και η αντιμετώπιση των ασθενειών τους, ο καθορισμός ζωνών κατάλληλων για καπνοκαλλιέργεια, η λήψη απαγορευτικών μέτρων και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

Η καταπολέμηση των αρουραίων και ακρίδων.

Η μέριμνα για την ανάπτυξη του ζωϊκού κεφαλαίου (όπως, ζωοτεχνικές προδιαγραφές για χρησιμοποίηση αρρένων ζώων αναπαραγωγής, καθορισμός υποχρεώσεων και δικαιωμάτων ιδιοκτητών αναγνωρισμένων ζώων), η βελτίωση και η παραγωγή των μονόπλων ζώων και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

Η ανάπτυξη της μελισσοκομίας και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

Η οργάνωση των κτηνοτρόφων και των γεωργοκτηνοτρόφων σε συλλόγους και συνεταιρισμούς και η τεχνική καθοδήγησή τους, καθώς και η παρακολούθηση και υπο-

στήριξη κάθε τοπικής οργάνωσης που σκοπεύει στην ανάπτυξη των αγροτικών ζώων και των κτηνοτροφικών προϊόντων.

1.3 Τμήμα Παρέμβασης και Εισοδηματικών Ενισχύσεων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι :

Η καταβολή των εξισωτικών αποζημιώσεων.

Η χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων, με βάση τα σχέδια βελτίωσης των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

Η επιχορήγηση εγκατάστασης από γεωργικούς συνεταιρισμούς συγκροτημάτων καθαρισμού και απολύμανσης σπόρων και αποξηραντηρίων αραβόσιτου, καθώς και η μεταβίβαση σ' αυτούς με ελαττωμένη τιμή ανάλογων μηχανικών μέσων.

1.4 Τμήμα παραγωγής

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι :

Η λήψη και εφαρμογή όλων των αναγκαίων μέτρων και μέσων για την ανάπτυξη και προστασία της φυτικής και ζωϊκής παραγωγής προς επίτευξη των στόχων του γεωργικού προγράμματος.

Η διενέργεια φυτοϋγειονομικού και ποιοτικού ελέγχων και ο τεχνολογικός έλεγχος των γεωργικών βιομηχανιών, των φυτικών και ζωϊκών προϊόντων.

Ο ποιοτικός έλεγχος εξαγομένων προϊόντων (νωπών και επεξεργασμένων οπωροκηπευτικών, αρωματικών και φαρμακευτικών φυτών) και η χορήγηση σχετικών πιστοποιητικών.

Η χορήγηση άδειας ίδρυσης απολυμαντικών και απεντομωτικών εγκαταστάσεων, ο έλεγχος της λειτουργίας τους και η χορήγηση αδείας καταπολέμησης των μελισσεύργών.

Η (προσωρινή ή οριστική) αφαίρεση αδείας εμπορίας και αποθήκευσης γεωργικών φαρμάκων, η επιβολή σχετικών προστίμων και η χορήγηση αδείας εμπορίας φυτοφαρμάκων από Ενώσεις Γεωργικών Συνεταιρισμών.

Η διαπίστωση της καταλληλότητας έκτασης παραχωρουμένης για την ίδρυση Κρατικών Κτημάτων, ο καθορισμός Κέντρων συγκέντρωσης γεωργικών προϊόντων.

Η ρύθμιση διαφόρων θεμάτων φυτικής παραγωγής (όπως χορήγηση αδειών μεταφοράς οίνων δικαιουμένων ονομασίας και πιστοποιητικών προέλευσης, έγκριση των πρακτικών οικείων επιτροπών διαπίστωσης αλλοιωμένων προϊόντων σιτηρών, της αγοραστικής παρέμβασης του Δημοσίου και της εκποίησης ή καταστροφής τους).

Η χορήγηση αδείας ατελούς εισαγωγής ζώων και ωών αναπαραγωγής.

Η έγκριση μελετών και σχεδίων εγκαταστάσεων και μετεγκαταστάσεων κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων και η χορήγηση βεβαίωσης για την έκδοση αδειών ανέγερσης κτηνοτροφικών κτισμάτων.

Η προστασία και αναπτυξη της αλιείας και της υδατοκαλλιέργειας, η παροχή τεχνικών οδηγιών σε αλιείς και αλιευτικούς συνεταιρισμούς, η χορήγηση αδειών αλιείας και ειδικότερα :

Η συγκέντρωση και τήρηση στοιχείων, η μελέτη των αλιευτικών θεμάτων, η αντιμετώπιση των προβλημάτων και η λήψη μέτρων για την προστασία και ανάπτυξη της αλιείας.

Η παρακολούθηση της ρύπανσης και της μόλυνσης του υδάτινου περιβάλλοντος και η εισήγηση λήψης μέτρων για την προστασία του υδρόβιου πλούτου.

Η κατάρτηση μελετών και η εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης του ιχθυοπονικού πλούτου των ορεινών ρεόντων υδάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δασικές υπηρεσίες.

Η διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και η ανάπτυξη της υδατοκαλλιέργειας.

Η μελέτη και εισήγηση της κατασκευής των αναγκαίων έργων στις εκμεταλλεύσεις εσωτερικών ιχθυοτρόφων υδάτων και η πρόταση στο ΥΠΕΧΩΔΕ για κατά παρέκκλιση κατασκευή κτιρίων.

Η χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων από εθνικούς και κοινοτικούς πόρους στους αλιείς.

Η έγκριση και τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και η παροχή σ'αυτούς τεχνικών οδηγιών .

1.5 Γεωργικό Κέντρο Φλώρινας

Αρμοδιότητες του Κέντρου αυτού είναι:

Το έργο της βασικής ενημέρωσης – εκπαίδευσης των αγροτών σε θέματα τεχνικά και θέματα επιδοτήσεων, κανονισμών Ευρωπαϊκής Ένωσης και προγραμμάτων ανάπτυξης Εθνικών και Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Η μέριμνα για τη λήψη μέτρων εφαρμογής μαθητείας και πρακτικής άσκησης του αγροτικού πληθυσμού σε θέματα του αγροτικού τομέα, σε συνεργασία με συναρμόδιους φορείς.

Ο, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς, καθορισμός των στόχων εκπαίδευσης του αγροτικού πληθυσμού στα ευρύτερα πλαίσια της αγροτικής πολιτικής.

Ο καθορισμός των πλαισίων των προγραμμάτων εκπαίδευσης του αγροτικού πληθυσμού, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς.

Η, σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες, κατάρτιση προγραμμάτων σεμιναρίων εκπαίδευσης–επιμόρφωσης προσωπικού και η αξιολόγηση αυτών.

1.6 Γεωργικό Κέντρο Αμυνταίου

Αρμοδιότητες του Κέντρου αυτού είναι :

Το έργο της βασικής ενημέρωσης – εκπαίδευσης των αγροτών σε θέματα τεχνικά και θέματα επιδοτήσεων, κανονισμών Ευρωπαϊκής Ένωσης και προγραμμάτων ανάπτυξης Εθνικών και Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Η μέριμνα για τη λήψη μέτρων εφαρμογής μαθητείας και πρακτικής άσκησης του αγροτικού πληθυσμού σε θέματα του αγροτικού τομέα, σε συνεργασία με συναρμόδιους φορείς.

Ο, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς, καθορισμός των στόχων εκπαίδευσης του αγροτικού πληθυσμού στα ευρύτερα πλαίσια της αγροτικής πολιτικής.

Ο καθορισμός των πλαισίων των προγραμμάτων εκπαίδευσης του αγροτικού πληθυσμού, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς.

Η, σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες, κατάρτιση προγραμμάτων σεμιναρίων εκπαίδευσης–επιμόρφωσης προσωπικού και η αξιολόγηση αυτών.

1.7 Γεωργικό Κέντρο Πρεσπών

Αρμοδιότητες του Κέντρου αυτού είναι :

Το έργο της βασικής ενημέρωσης – εκπαίδευσης των αγροτών σε θέματα τεχνικά και θέματα επιδοτήσεων, κανονισμών Ευρωπαϊκής Ένωσης και προγραμμάτων ανάπτυξης Εθνικών και Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Η μέριμνα για τη λήψη μέτρων εφαρμογής μαθητείας και πρακτικής άσκησης του αγροτικού πληθυσμού σε θέματα του αγροτικού τομέα, σε συνεργασία με συναρμόδιους φορείς.

Ο, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς, καθορισμός των στόχων εκπαίδευσης του αγροτικού πληθυσμού στα ευρύτερα πλαίσια της αγροτικής πολιτικής.

Ο καθορισμός των πλαισίων των προγραμμάτων εκπαίδευσης του αγροτικού πληθυσμού, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς.

Η, σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες, κατάρτιση προγραμμάτων σεμιναρίων εκπαίδευσης-επιμόρφωσης προσωπικού και η αξιολόγηση αυτών.

1.8 Γραφείο Δασοπονίας και Φυσικού Περιβάλλοντος

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι :

Σχεδιασμός για την ορθολογική εκμετάλλευση των δασών.

Η μελέτη προβλημάτων για την προστασία των δασών.

Η μέριμνα για την διατήρηση του φυσικού δασικού περιβάλλοντος και η μελέτη των συναφών θεμάτων.

Η μέριμνα για την απογραφή και την αξία των δασών.

Η εισήγηση για την πολιτική της χρήσης των δημοσίων δασών και δασικών εκτάσεων.

1.9 Τμήμα Αλιείας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι :

Η προστασία και ανάπτυξη της αλιείας και της υδατοκαλλιέργειας, η παροχή τεχνικών οδηγιών σε αλιείς και αλιευτικούς συνεταιρισμούς, η χορήγηση αδειών αλιείας και ειδικότερα :

Η συγκέντρωση και τήρηση στοιχείων, η μελέτη των αλιευτικών θεμάτων, η αντιμετώπιση των προβλημάτων και η λήψη μέτρων για την προστασία και ανάπτυξη της αλιείας.

Η παρακολούθηση της ρύπανσης και της μόλυνσης του υδάτινου περιβάλλοντος και η εισήγηση λήψης μέτρων για την προστασία του υδρόβιου πλούτου.

Η κατάρτιση μελετών και η εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης του ιχθυοπονικού πλούτου των ορεινών ρεόντων υδάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δασικές υπηρεσίες.

Η διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και η ανάπτυξη της υδατοκαλλιέργειας.

Η μελέτη και εισήγηση της κατασκευής των αναγκαίων έργων στις εκμεταλλεύσεις εσωτερικών ιχθυοτρόφων υδάτων και η πρόταση στο ΥΠΕΧΩΔΕ για κατά παρέκκλιση κατασκευή κτιρίων.

Η εποπτεία των ιχθυοσκαλών και η ρύθμιση θεμάτων διοίκησης και διαχείρισής τους.

Η έγκριση για τη χορήγηση από τις αρμόδιες αρχές αδειών αλιείας και αδειών απόπλου για την διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.

Η ιχθυοτροφική αξιοποίηση των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή αγόνων εκτάσεων.

Η χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων από εθνικούς και κοινοτικούς πόρους στους αλιείς.

Η έγκριση και τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και η παροχή σε αυτούς τεχνικών οδηγιών.

Ως αποκεντρωμένη υπηρεσιακή μονάδα του Τμήματος μπορεί να λειτουργήσει:

Ο ΙΧΘΥΟΓΕΝΝΗΤΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΠΡΕΣΠΩΝ

1.10 Τμήμα Υπαιθροφυλακής

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι :

Η πρόληψη και καταστολή των αγροτικών αδικημάτων που γίνονται στις αγροτικές εκτάσεις, σε βαθμό πταίσματος και πλημμελήματος,

Η φύλαξη των αρδευτικών έργων,

Η πρόληψη και καταστολή των πυρκαγιών και

Η δίωξη των λαθρομεταναστών σε συνεργασία με τις υπηρεσίες ασφαλείας.

Στο τμήμα αυτό υπάγεται το Γραφείο Πρεσπών, καθώς και το Γραφείο Αμυνταίου.

Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

Διαχείριση υλικών και εντύπων

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

ΑΡΘΡΟ 11

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής είναι η προστασία της υγείας των ζώων, η χορήγηση αδείας λειτουργίας και ο έλεγχος κτηνιατρικών κλινικών και ιατρείων και καταστημάτων ζωϊκών τροφίμων, οι κτηνιατρικές εφαρμογές και η προστασία της δημόσιας υγείας από κτηνιατρική άποψη.

Η Διεύθυνση Κτηνιατρικής αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Κτηνιατρικά Κέντρα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες :

1.1 Τμήμα Υγείας των Ζώων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι :

Έρευνα και μελέτη κάθε θέματος που σχετίζεται με την υγιεινή κατάσταση του ζωϊκού κεφαλαίου του Νομού και της εν γένει προστασίας της υγείας των ζώων.

Λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων σε κάθε περίπτωση για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων.

Αυτεπάγγελτος επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωϊκού κεφαλαίου του Νομού.

Οργάνωση περιοχής νοσηλείας στα πάσχοντα από μη μεταδοτικά νοσήματα ζώα.

Εποπτεία των λειτουργούντων Κτηνιατρικών Κέντρων του Νομού.

Παροχή άδειας λειτουργίας ή εποπτεία σε ιδιωτικά κτηνιατρεία, κλινικές, ενδιαιτήματα ζώων, λοιπά καταστήματα, εμπορία και διακίνηση κ.λ.π. ζώων.

Έλεγχος της νόμιμης κυκλοφορίας των κτηνιατρικών φαρμάκων και βιολογικών προϊόντων ως και παροχή άδειας εμπορίας κτηνιατρικών φαρμάκων.

Συντονισμός εφαρμογής εγκεκριμένων προγραμμάτων πρόληψης, καταπολέμηση και εκρίζωσης διαφόρων νοσημάτων των ζώων.

Μέριμνα για την εφαρμογή ισχύουσας νομοθεσίας περί προστασίας των ζώων, εμπορίας ζώων οργάνωση της περίθαλψης και παρακολούθηση της υγιεινής κατάστασης

των ζώων εθνικών ιδρυμάτων, ζωολογικών κήπων κ.α.

1.2 Τμήμα Προστασίας – Περίθαλψης

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι :

Οργάνωση σ' ολόκληρη την περιοχή του Νομού των κτηνιατρικών εφαρμογών (ομιλίες, ραδιοφωνικές εκπομπές κ.α.).

Εφαρμογή στη πράξη των πορισμάτων έρευνας, ύστερα από συνεργασία με τα ινστιτούτα, κτηνιατρικά εργαστήρια και κέντρα τεχνικής σπερματέγχυσης και νοσήματα αναπαραγωγής.

Παροχή τεχνικών συμβουλών και επιστημονικής συμπαράστασης στους κτηνοτρόφους σε θέματα αρμοδιότητας κτηνιατρικής.

Οργάνωση της τεχνικής σπερματέγχυσης, συγχρονισμού οίστρου, καταπολέμησης νοσημάτων αναπαραγωγής, μεταβολισμού, περιβάλλοντος και νεογέννητων ζώων.

Συγκέντρωση στοιχείων αρμοδιότητας της Δ/νσης του Νομού, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα για ταξινόμηση και επεξεργασία αυτών.

Άσκηση ελέγχου και επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης, ποιότητας, τεχνολογίας και καταλληλότητας των ζωϊκών τροφίμων, αλιευμάτων και ζώων εν γένει, που προορίζονται για τη διατροφή του ανθρώπου.

Καθημερινή διενέργεια κτηνιατρικών επιθεωρήσεων στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες και τα πάσης φύσεως καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας, συντήρησης, εναποθήκευσης, διάθεσης και κατανάλωσης των ζωϊκών τροφίμων από υγειονομικής, ποιοτικής και τεχνολογικής άποψης.

Συστηματικός κτηνιατρικός έλεγχος, στα αντίστοιχα σημεία εισόδου–εξόδου του Νομού διακινούμενων ζώων ως και εδωδίμων και μη προϊόντων ζωϊκής προέλευσης.

1.3 Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Κατάρτιση του γενικού προγράμματος εκτέλεσης κρεοσκοπικού ελέγχου και αστυκτηνιατρικών επιθεωρήσεων ή παροχή τεχνικών συμβουλών σ' αυτούς που ενεργούν ελέγχους και επιθεωρήσεις για παράλληλη και ορθή εκτέλεση αυτών.

Καταγραφή και δήλωση των εμφανιζόμενων ζωονόσων, μέριμνα για την διενέργεια σχετικής επιδημιολογικής έρευνας και λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων καταπολέμησης αυτών σε συνεργασία με το τμήμα ελέγχου τροφίμων (Τ.Ε.Τ.).

Συχνή επαφή και συνεργασία με τους ασκούντες ελεύθερο επάγγελμα κτηνίατρους, υγειονομικές αρχές και άλλων αρμοδίων, σε θέματα ζωονόσων, τοξικολοιμώξεων και διαφώτιση του κοινού σ' αυτά τα θέματα.

Μέριμνα για την τήρηση των όρων υγιεινής και λοιπών διατάξεων στα σφαγεία και την εν γένει εποπτεία μεταφοράς, συντήρησης και διάθεσης κρεάτων.

Άσκηση ελέγχου και επιθεωρήσεων στην υγιεινή κατάσταση ποιότητας, τεχνολογίας και καταλληλότητας των ζωϊκών τροφίμων, αλιευμάτων και λοιπών ζώων που προορίζονται για την διατροφή των ανθρώπων.

Λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος από κτηνιατρικής πλευράς, χορήγηση άδειας λειτουργίας μονάδων (τυροκομεία, αλαντοποιεία κ.α.), αξιοποίηση πτωμάτων ζώων και εφαρμογή της ισχύουσας Νομοθεσίας στα θέματα κτηνιατρικής δημόσιας υγείας.

Εκτέλεση κτηνιατρικών επιθεωρήσεων στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες και καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας, συντήρησης, εναποθήκευσης, διάθεσης και κατανάλωσης των ζωϊκών τροφίμων από υγειονομικής, ποιοτικής και τεχνολογικής μορφής.

Στο Νομό Φλώρινας και κάτω από την εποπτεία της Δ/νσης Κτηνιατρικής, θα υπάγονται και τα εξής πέντε Κτηνιατρικά Κέντρα:

α)Κτηνιατρικό Κέντρο Φλώρινας

β)Κτηνιατρικό Κέντρο Αμυνταίου

γ)Κτηνιατρικό Κέντρο Πρεσπών

δ)Κτηνιατρικό Κέντρο Μελίτης

ε)Κτηνιατρικό Κέντρο Παπαγιάννη

Τα πέντε Κτηνιατρικά Κέντρα του Νομού έχουν τις αρμοδιότητες των παραγράφων 1.1, 1.2 και 1.3 του παρόντος άρθρου.

– Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

Διαχείριση υλικών και εντύπων

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προυπολογισμού

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

ΑΡΘΡΟ 12

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ

Η διάρθρωση και η οργάνωση της Δ/νσης Εγγείων Βελτιώσεων Φλώρινας θα βασισθεί στις δραστηριότητες αυτής και στα αντικείμενα απασχόλησής της με τα εξής τμήματα και γραφεία.

1.1 Τμήμα Αξιολόγησης έργων και Υδροοικονομίας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι :

Αξιολόγηση των εγγειοβελτιωτικών έργων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού.

Προστασία και βελτίωση εδαφών

Προστασία και ποιότητα αρδευτικών νερών

Υδρογεωλογία – Γεωτρήσεις.

Άδειες χρήσης του νερού και εκτέλεση έργων αξιοποίησής του για αγροτική χρήση.

1.2 Τμήμα Αξιοποίησης έργων και Εκμηχάνισης Γεωργίας.

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Λειτουργία και Αξιοποίηση Εγγειοβελτιωτικών Έργων.

Εφαρμογή αρδεύσεων.

Οργάνωση και εποπτεία Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων.

Εκμηχάνιση Γεωργίας (έκδοση αδειών κυκλοφορίας – οδήγησης γεωργικών μηχανημάτων).

Αγροτικός εξηλεκτρισμός.

1.3 Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιων Γεωργικών Εκτάσεων – Αναδασμών

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η αγροτική και κτηνοτροφική αποκατάσταση.

Η παραχώρηση εκτάσεων σε κρατικές υπηρεσίες, φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, οργανισμούς του δημόσιου τομέα, ιδρύματα ή σωματεία που εκπληρώνουν κοινωφελείς σκοπούς και σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα για την ίδρυση ή επέκταση επαρχιακών βιομηχανιών ή βιοτεχνιών και κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

Η παραχώρηση αυθαίρετα κατεχομένων εκτάσεων.

Η εκμίσθωση κοινοχρήστων και διαθεσίμων εποικιστικών εκτάσεων.

Η ανταλλαγή εποικιστικών εκτάσεων με απαλλοτριωθείσες λόγω δημόσιας ωφέλειας.

Η μεταβίβαση εκτάσεων στους ΟΤΑ.

Η προστασία εκτάσεων από αυθαίρετες καταλήψεις.

Η έκδοση, διόρθωση, ακύρωση τίτλων κυριότητας.

Η βεβαίωση και παρακολούθηση είσπραξης τιμήματος που προκύπτει από την παραχώρηση και εκμίσθωση εκτάσεων.

Η χορήγηση αδείας για εκποίηση εκτάσεων.

Η αναδιανομή της γης και η μεγέθυνση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

1.4 Τμήμα Τοπογραφικών Εργασιών

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η συμμετοχή στην κατάρτιση των προγραμμάτων του Νομού που αφορούν εργασίες Εποικισμού – Αναδασμού – Κτηματολογικές κ.λ.π. Τοπογραφικές εργασίες.

Η εφαρμογή προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης για το νομό μας (γεωργικών στατιστικών με τηλεπισκόπιση – διαχείρισης και ελέγχου αγροτικής παραγωγής).

Η έγκριση της εκτέλεσης τοπογραφικών εργασιών που δεν συμπεριλαμβάνεται στα προγράμματα της παραγρ. 1 και 2.

Η σύνταξη τεχνικοοικονομικών εκθέσεων για τις τοπογραφικές εργασίες.

Ο ορισμός Τοπογράφων Μηχανικών ως Ελεγκτών τοπογραφικών συνεργείων και η ανάθεση καθηκόντων προϊσταμένων τοπογραφικών συνεργείων σε τεχνικούς υπαλλήλους.

Ο συντονισμός, η εποπτεία και παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης των προγραμμάτων.

Η σύνταξη του αμπελουργικού κτηματολογίου Υπουργείου Γεωργίας.

Η συγκρότηση των Τοπογραφικών συνεργείων και η ανάθεση των εργασιών σ' αυτά.

Η διενέργεια αναγκαστικών απαλλοτριώσεων για την κατασκευή δημοσίων έργων (αγροτικών ακινήτων μέχρι 15,000 τ.μ., αστικών ακινήτων εντός οικισμών χωρίς σχέδιο πόλεως μέχρι 1,500 τ.μ. υπέρ του Δημοσίου και ΔΕΚΟ ή έκτασης μέχρι 100,000 τ.μ. για κατασκευή επαρχιακών οδών, η κτηματογράφηση των απαλλοτριουμένων).

Τεχνικοδιοικητικός έλεγχος των εργασιών αναδασμού και Διανομών, η σύνταξη πινάκων και διαγραμμάτων αυτών και η προώθησή τους για κύρωση.

Τεχνικός έλεγχος των γεωδαιτικών και κτηματογραφικών εργασιών – η σύνταξη πινάκων και διαγραμμάτων αυτών και η προώθησή τους στους χρήστες.

Προτάσεις για τη διόρθωση και μεταβολή των κυρωμένων κτηματολογικών στοιχείων ύστερα από αίτημα διαφόρων χρηστών.

Ο καθορισμός ενιαίου τρόπου παρουσίασης και ελέγχου των κτηματολογικών εργασιών.

Η ενημέρωση των κτηματολογικών, γεωδαιτικών και τοπογραφικών στοιχείων, σύμφωνα με τις επερχόμενες μεταβολές.

Η σύνταξη προτύπων υποδειγμάτων καταχώρησης μεταβολών των κυρωμένων κτηματολογικών στοιχείων.

Η τήρηση μητρώου των εκτελούμενων εργασιών.

Η τήρηση αρχείου πρωτοτύπου τοπογραμμένων στοιχείων που αφορούν κτηματολογικές, γεωδαιτικές, φωτογραμμετρικές και λοιπές τοπογραφικές εργασίες.

Η χορήγηση διαγραμμάτων καθώς και γεωδαιτικών και κτηματολογικών στοιχείων σε υπηρεσίες, φορείς και ιδιώτες.

Η φωτοπαραγωγή τεχνικών στοιχείων διαγραμμάτων πινάκων και λοιπών εργασιών.

Η τήρηση τεχνικού αρχείου όλων των τοπογραφικών εργασιών.

– Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

Διαχείριση υλικών και εντύπων

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

ΤΟΜΕΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ – ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ – ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ – ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 13

1. Δ/ΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Η Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

1.1 Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η ίδρυση, κατάργηση, υποβιβασμό, συγχώνευση, μεταφορά, διεύρεση και μετονομασία σχολικών μονάδων (δημοσίων) κλπ.

Η εφαρμογή των ωρολογίων και αναλυτικών προγραμμάτων και μεθόδων διδασκαλίας.

Η ταξινόμηση, μελέτη και επεξεργασία των εκθέσεων των σχολικών συμβούλων και ειδικά των προτάσεων που αναφέρονται στη βελτίωση της παρεχόμενης εκπαίδευσης.

Η μετεκπαίδευση και επιμόρφωση του εκπαιδευτικού προσωπικού.

Οι εγγραφές, μετεγγραφές, φοίτηση, αξιολόγηση, εξετάσεις, τίτλοι σπουδών, απουσίες και λοιπά μαθητικά θέματα.

Ο επαγγελματικός προσανατολισμός.

Η διάθεση ή παραχώρηση σχολικών διδακτηρίων και άλλων σχολικών χώρων στους ΟΤΑ ή άλλους φορείς.

Η λειτουργία των τμημάτων εσωσχολικής βοήθειας και των τάξεων υποδοχής.

Οι μαθητικές κοινότητες και τις πολιτιστικές εκδηλώσεις, εκτός των αθλητικών.

Οι σχολικές βιβλιοθήκες.

Η εποπτεία και έλεγχο των ιδιωτικών σχολικών μονάδων και των φροντιστηρίων.

Η εισήγηση για κατανομή των πιστώσεων και στην επιχορήγηση προς τους αρμόδιους φορείς.

Η αυξομείωση των μαθητών κατά τάξη και τη διαίρεση των τάξεων σε τμήματα.

Η επιλογή και τοποθέτηση διευθυντών και υποδιευθυντών σχολικών μονάδων, στον ορισμό αναπληρωτή διευθυντή, προσωρινού αναπληρωτή διευθυντή, στην ανάθεση καθηκόντων υποδιευθυντών και στην απαλλαγή αυτών από τα καθήκοντά τους.

Η διάθεση ή απόσπαση εκπαιδευτικών για συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου διδασκαλίας.

Η ειδική αγωγή (εκπαιδευτικά θέματα).

Η επιλογή των προϊσταμένων των τμημάτων εκπαιδευτικών θεμάτων της διεύθυνσης εκπαίδευσης.

Η εκτίμηση των αναγκών των σχολικών μονάδων σε εκπαιδευτικό προσωπικό πάσης φύσης και σχέσης εργασίας.

Η τήρηση αρχειων καταργηθέντων δημοσίων και ιδιωτικών σχολείων και στην έκδοση τίτλων σπουδών.

Η ανάθεση υπερωριακής διδασκαλίας ή ανάθεση διδασκαλίας με ωριαία αντιμισθία, εκτός των οικονομικής φύσης σχετικών θεμάτων.

Ο συντονισμός της άσκησης των παραπάνω αρμοδιοτήτων από τα γραφεία δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, επί θεμάτων γενικής κατεύθυνσης.

Ορισμός υπευθύνου περιβαλλοντικής εκπαίδευσης.

1.2 Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η υπηρεσιακή κατάσταση του εκπαιδευτικού προσωπικού (τοποθετήσεις διοριζομένων και μετατιθεμένων, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, μεταθέσεις, εντάξεις, μετατάξεις, αποσπάσεις, πειθαρχικά, διαδικασίες επιλογής συμβούλων κ.λ.π.).

Η υπηρεσιακή κατάσταση του διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού (μεταθέσεις, οριστικές τοποθετήσεις, αποσπάσεις, διαθεσιμότητα λογω νόσου, επαναφορά στην ενεργό υπηρεσία κ.λ.π.).

Η λύση της υπαλληλικής σχέσης για οποιοδήποτε λόγο του εκπαιδευτικού προσωπικού (παραιτήσεις, ανακλήσεις παραιτήσεων, απόλυση λόγω ορίου ηλικίας και 35ετίας, θέση σε διαθεσιμότητα λόγω νόσου, επαναφορά στην ενεργό υπηρεσία κ.λ.π.).

Η διαδικασία επιλογής και αναπλήρωσης των προϊσταμένων των διευθύνσεων και των γραφείων εκπαίδευσης (διοικητικής φύσης θέματα).

Η γραμματειακή εξυπηρέτηση των σχολικών συμβουλων.

Η υπηρεσιακή κατάσταση του εκπαιδευτικού, διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Η ίδρυση και λειτουργία ιδιωτικών σχολικών μονάδων, στην πρόσληψη προσωπικού εκπαιδευτικών ιδιωτικών σχολείων και στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού αυτών.

Η πρόσληψη προσωρινών αναπληρωτών.

Η παραλαβή, έλεγχο και αποστολή δικαιολογητικών στο Υπουργείο για διορισμό εκπαιδευτικού προσωπικού.

Η χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδομάτων του ενιαίου μισθολογίου του εκπαιδευτικού, διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού, καθώς και στην έκδοση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών υπηρεσιακής κατάστασης, βιβλιαρίων ασθενείας κ.λ.π.

Η παρακολούθηση της λειτουργίας των εφορειών σχολείων και των σχολικών επιτροπών.

Η καταβολή των πάσης φύσεως αποδοχών και αποζημιώσεων, στις λετουργικές δαπάνες των σχολικών μονάδων, πλήν των θεμάτων που αναφέρονται στην εισήγηση για κατανομή των πιστώσεων και στις επιχορηγήσεις, τα αρμόδια όργανα και φορείς.

Η μεταφορά, διαμονή, σίτιση και επιδότηση των μαθητών, καθώς και στη χορήγηση κρατικών και άλλων υποτροφιών στους μαθητές.

Η εισήγηση για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων και στη στέγαση και συστέγαση των σχολικών μονάδων (διοικητικά και οικονομικά θέματα).

Οι αποσπάσεις των εκπροσώπων των συνδικαλιστικών οργάνων για την άσκηση των συνδικαλιστικών τους καθηκόντων.

Η παραλαβή, κατανομή, προώθηση και επιστροφή των διδακτικών βιβλίων, των εποπτικών και οπτικοακουστικών μέσων διδασκαλίας και λοιπών βοηθημάτων.

Τα σχολικά κυλικεία.

Η συγκρότηση και ανασυγκρότηση των συλλογικών οργάνων.

Οι οργανώσεις των γονέων.

Η τήρηση του προσωπικού ή βοηθητικού προσωπικού μητρώου του εκπαιδευτικού, διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού.

Η εποπτεία και τον διοικητικό και οικονομικό έλεγχο των επιτροπών μαθητικών κατασκηνώσεων και φιλοξενίας.

Η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών.

Η χορήγηση άδειας μεταφοράς, άδειας χρήσης επωνυμίας ή προσωνυμίας και στη λειτουργία των ιδιωτικών σχολικών μονάδων.

Ιδρύματα και κληροδοτήματα.

Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου που διέπεται από το Ν.993/79.

Τα μεταφορικά μέσα (μίσθωση, αποδοχή δωρεάς, αλλαγή κινητήρα, κλπ.).

Οι τηλεφωνικές συνδέσεις και συνδιαλέξεις (εγκαταστάσεις, μεταφορά, επισκευή κλπ.).

Η ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη των μαθητών.

Η επιλογή και πρόσληψη προσωπικού ΣΕ κλάδου.

Η χορήγηση επιδομάτων μεταπτυχιακών σπουδών στους εκπαιδευτικούς.

Η πρόσληψη προσωπικού ιδιωτικού δικαίου με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου και για την ειδική αγωγή.

Οι μετακινήσεις εκτός έδρας.

Η άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή.

Οι ενστάσεις για υπηρεσιακές εκθέσεις διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού.

Η διαβίβαση δικαιολογητικών κανονισμού συντάξεων.

Η παραπομπή στην αρμόδια υγειονομική επιτροπή προς εξέταση για απαλλαγή από την υπηρεσία λόγω πνευματικής ή σωματικής ανικανότητας.

Η τήρηση αρχείου λειτουργούντων σχολείων και στατιστικών στοιχείων.

1.3 1ο Γραφείο Αμυνταίου

Έχει όλες τις αρμοδιότητες, όπως αυτές περιγράφονται στην παράγραφο 1.1 και 1.2 του παρόντος άρθρου για τα Σχολεία της περιοχής Αμυνταίου.

– Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

Διαχείριση υλικών και εντύπων.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προυπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

ΑΡΘΡΟ 14

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Η Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία :

1.1 Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η υπηρεσιακή κατάσταση του εκπαιδευτικού προσωπικού (τοποθετήσεις διοριζομένων και μετατιθεμένων, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, μεταθέσεις, εντάξεις, μετατάξεις, αποσπάσεις, πειθαρχικά, διαδικασίες επιλογής συμβούλων κ.λ.π.).

Η υπηρεσιακή κατάσταση του διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού (μεταθέσεις, οριστικές τοποθετήσεις, αποσπάσεις, διαθεσιμότητα λογω νόσου, επαναφορά στην ενεργό υπηρεσία κ.λ.π.).

Η λύση της υπαλληλικής σχέσης για οποιοδήποτε λόγο του εκπαιδευτικού προσωπικού (παραιτήσεις, ανακλήσεις παραιτήσεων, απόλυση λόγω ορίου ηλικίας και 35ετίας, θέση σε διαθεσιμότητα λόγω νόσου, επαναφορά στην ενεργό υπηρεσία κ.λ.π.).

Η διαδικασία επιλογής και αναπλήρωσης των προϊσταμένων των διευθύνσεων και των γραφείων εκπαίδευσης (διοικητικής φύσης θέματα).

Η γραμματειακή εξυπηρέτηση των σχολικών συμβούλων.

Η υπηρεσιακή κατάσταση του εκπαιδευτικού, διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Η ίδρυση, λειτουργία ιδιωτικών σχολικών μονάδων και φροντιστηρίων, στην πρόσληψη προσωπικού εκπαιδευτικών ιδιωτικών σχολείων και στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού αυτών.

Η πρόσληψη προσωρινών αναπληρωτών.

Η παραλαβή, έλεγχο και αποστολή δικαιολογητικών στο Υπουργείο για διορισμό εκπαιδευτικού προσωπικού.

Η χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδομάτων του ενιαίου μισθολογίου του εκπαιδευτικού, διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού, καθώς και στην έκδοση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών υπηρεσιακής κατάστασης, βιβλιαρίων ασθενείας κ.λ.π.

Η παρακολούθηση της λειτουργίας των εφορειών σχολείων και των σχολικών επιτροπών.

Η καταβολή των πάσης φύσεως αποδοχών και αποζημιώσεων, στις λετουργικές δαπάνες των σχολικών μονάδων, πλήν των θεμάτων που αναφέρονται στην εισήγηση για κατανομή των πιστώσεων και στις επιχορηγήσεις, τα αρμόδια όργανα και φορείς.

Η μεταφορά, διαμονή, σίτιση και επιδότηση των μαθητών, καθώς και στη χορήγηση κρατικών και άλλων υποτροφιών στους μαθητές.

Η επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων και στη στέγαση και συστέγαση των σχολικών μονάδων (διοικητικά και οικονομικά θέματα).

Οι αποσπάσεις των εκπροσώπων των συνδικαλιστικών οργάνων για την άσκηση των συνδικαλιστικών τους καθηκόντων.

Η παραλαβή, κατανομή, προώθηση και επιστροφή των διδακτικών βιβλίων, των εποπτικών και οπτικοακουστικών μέσων διδασκαλίας και λοιπών βοηθημάτων.

Τα σχολικά κυλικεία.

Η συγκρότηση και ανασυγκρότηση των συλλογικών οργάνων.

Οι οργανώσεις των γονέων.

Η τήρηση του προσωπικού ή βοηθητικού προσωπικού μητρώου του εκπαιδευτικού, διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού.

Η εποπτεία και τον διοικητικό και οικονομικό έλεγχο των επιτροπών μαθητικών κατασκηνώσεων και φιλοξενίας.

Η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών.

Η χορήγηση άδειας μεταφοράς, άδειας χρήσης επωνυμίας ή προσωνυμίας και στη λειτουργία των ιδιωτικών σχολικών μονάδων.

Τα ιδρύματα και κληροδοτήματα.

Το προσωπικό ιδιωτικού δικαίου που διέπεται από το Ν.993/79.

Τα μεταφορικά μέσα (μίσθωση, αποδοχή δωρεάς, αλλαγή κινητήρα, κλπ.).

Οι τηλεφωνικές συνδέσεις και συνδιαλέξεις (εγκαταστάσεις, μεταφορά, επισκευή κλπ.).

Η ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη των μαθητών.

Η επιλογή και πρόσληψη προσωπικού ΣΕ κλάδου.

Η χορήγηση επιδομάτων μεταπτυχιακών σπουδών στους εκπαιδευτικούς.

Η πρόσληψη προσωπικού ιδιωτικού δικαίου με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου και για την ειδική αγωγή.

Οι μετακινήσεις εκτός έδρας.

Η άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή.

Οι ενστάσεις για υπηρεσιακές εκθέσεις διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού.

Η διαβίβαση δικαιολογητικών κανονισμού συντάξεων.

Η παραπομπή στην αρμόδια υγειονομική επιτροπή προς εξέταση για απαλλαγή από την υπηρεσία λόγω πνευματικής ή σωματικής ανικανότητας.

Η τήρηση αρχείου λειτουργούντων σχολείων και στατιστικών στοιχείων.

1.2 Τμήμα Θεμάτων Γενικής Εκπαίδευσης

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η ίδρυση, κατάργηση, υποβιβασμό, συγχώνευση, μεταφορά, διεύρεση και μετονομασία σχολικών μονάδων (δημοσίων) κλπ.

Η εφαρμογή των ωρολογίων και αναλυτικών προγραμμάτων και μεθόδων διδασκαλίας.

Η ταξινόμηση, μελέτη και επεξεργασία των εκθέσεων των σχολικών συμβούλων και ειδικά των προτάσεων που αναφέρονται στη βελτίωση της παρεχόμενης εκπαίδευσης.

Η μετεκπαίδευση και επιμόρφωση του εκπαιδευτικού προσωπικού.

Οι εγγραφές, μετεγγραφές, φοίτηση, αξιολόγηση, εξετάσεις, τίτλοι σπουδών, απουσίες και λοιπά μαθητικά θέματα.

Ο επαγγελματικός προσανατολισμός.

Η διάθεση ή παραχώρηση σχολικών διδακτηρίων και άλλων σχολικών χώρων στους ΟΤΑ ή άλλους φορείς.

Η λειτουργία των τμημάτων εσωσχολικής βοήθειας και των τάξεων υποδοχής.

Οι μαθητικές κοινότητες και τις πολιτιστικές εκδηλώσεις, εκτός των αθλητικών.

Οι σχολικές βιβλιοθήκες.

Η εποπτεία και έλεγχο των ιδιωτικών σχολικών μονάδων και των φροντιστηρίων.

Η εισήγηση για κατανομή των πιστώσεων και στην επιχορήγηση προς τους αρμόδιους φορείς.

Η αυξομείωση των μαθητών κατά τάξη και τη διαίρεση των τάξεων σε τμήματα.

Η επιλογή και τοποθέτηση διευθυντών και υποδιευθυντών σχολικών μονάδων, στον ορισμό αναπληρωτή διευθυντή, προσωρινού αναπληρωτή διευθυντή, στην ανάθεση καθηκόντων υποδιευθυντών και στην απαλλαγή αυτών από τα καθήκοντά τους.

Η διάθεση ή απόσπαση εκπαιδευτικών για συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου διδασκαλίας.

Η ειδική αγωγή (εκπαιδευτικά θέματα).

Η επιλογή των προϊσταμένων των τμημάτων εκπαιδευτικών θεμάτων της διεύθυνσης εκπαίδευσης.

Η εκτίμηση των αναγκών των σχολικών μονάδων σε εκπαιδευτικό προσωπικό πάσης φύσης και σχέσης εργασίας.

Η τήρηση αρχείων καταργηθέντων δημοσίων και ιδιωτικών σχολείων και στην έκδοση τίτλων σπουδών.

Η ανάθεση υπερωριακής διδασκαλίας ή ανάθεση διδασκαλίας με ωριαία αντιμισθία, εκτός των οικονομικής φύσης σχετικών θεμάτων.

Ο συντονισμός της άσκησης των παραπάνω αρμοδιοτήτων από τα γραφεία δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, επί θεμάτων γενικής κατεύθυνσης.

Υπεύθυνος Σ.Ε.Π.

Υπεύθυνος περιβαλλοντικής εκπαίδευσης.

Υπεύθυνος ΠΛΗ – Ν.Ε. – Τ.

1.3 Τμήμα διεκπεραίωσης θεμάτων Τεχνικής Εκπαίδευσης

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η ίδρυση, κατάργηση, υποβιβασμό, συγχώνευση, μετατροπή, διαίρεση, μετονομασία και μεταφορά σχολικών μονάδων, τομέων κύκλων, κλάδων και τμημάτων ειδίκευσης.

Η αυξομείωση των μαθητών κατά τάξη και τη διαίρεση τάξεων σε τμήματα.

Η εφαρμογή των ωρολογίων και αναλυτικών προγραμμάτων και μεθόδων διδασκαλίας.

Η εισήγηση για κατανομή των πιστώσεων και στην επιχορήγηση προς τους αρμόδιους φορείς.

Η πρακτική άσκηση των μαθητών στο επάγγελμα.

Ο ορισμός σχολικών μονάδων κατά ΣΕΚ και τον ορισμό εκπαιδευτικών και ωρών απασχόλησής τους στα ΣΕΚ.

Ο ορισμός υπευθύνου τομέα σχολικών εργαστηρίων και εργαστηρίων κατεύθυνσης.

Η επιλογή και τοποθέτηση διευθυντών, υποδιευθυντών και υπευθύνων τομέων, σχολικών μονάδων και ΣΕΚ, στον ορισμό αναπληρωτή διευθυντή ή προσωρινού αναπληρωτή διευθυντή, στην ανάθεση καθηκόντων υποδιευθυντή και στην απαλλαγή αυτών από τα καθήκοντά τους.

Οι εγγραφές, μετεγγραφές, φοίτηση, αξιολόγηση, εξετάσεις, τίτλους σπουδών, απουσίες, και λοιπά μαθητικά θέματα.

Ο επαγγελματικός προσανατολισμός.

Η λειτουργία των τμημάτων εσωσχολικής βοήθειας και των τάξεων υποδοχής.

Η ανάθεση υπερωριακής διδασκαλίας ή ανάθεσης διδασκαλίας με ωριαία αντιμισθία, εκτός των οικονομικής φύσης σχετικών θεμάτων.

Η ειδική αγωγή.

Οι σχολικές βιβλιοθήκες.

Η εποπτεία και έλεγχο των ιδιωτικών σχολικών μονάδων των φροντιστηρίων και εγαστηρίων ελευθέρων σπουδών.

Η μετεκπαίδευση και επιμόρφωση του εκπαιδευτικού προσωπικού.

Η εκτίμηση των αναγκών των σχολικών μονάδων σε εκπαιδευτικό προσωπικό πάσης φύσεως και σχέσεως εργασίας.

Η διάθεση ή απόσπαση εκπαιδευτικών για συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου διδασκαλίας.

Η επιλογή των προϊσταμένων των τμημάτων εκπαιδευτικών θεμάτων της διεύθυνσης εκπαίδευσης.

Η μελέτη και εισήγηση στις νομαρχιακές επιτροπές παιδείας σε θέματα ανάπτυξης της επαγγελματικής εκπαίδευσης.

Η χωροταξική κατανομή των σχολικών μονάδων κατά ειδικότητα.

Η κάλυψη των αναγκών σε κτιριακές εγκαταστάσεις και κάθε είδους εργαστηριακό εξοπλισμό.

Η παρακολούθηση λειτουργίας των εργαστηρίων και του προγράμματος προμηθειών εξοπλιστικών μέσων.

Η μελέτη και εφαρμογή προγράμματος για την άσκηση των μαθητών.

Η συγκρότηση και λειτουργία σχολικών εργαστηριακών κέντρων.

Οι μαθητικές κοινότητες και τις πολιτιστικές εκδηλώσεις, εκτός των αθλητικών.

Η τήρηση αρχείων καταργηθέντων δημοσίων και ιδιωτικών σχολείων και στην έκδοση τίτλων σπουδών Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης.

Η διάθεση ή παραχώρηση σχολικών διδακτηρίων και άλλων σχολικών χώρων στους Ο.Τ.Α. ή άλλους φορείς.

Ο συντονισμός της άσκησης των παραπάνω αρμοδιοτήτων από τα γραφεία δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης επί θεμάτων Τεχνικής – Επαγγελματικής κατεύθυνσης.

– Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι :

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

Διαχείριση υλικών και εντύπων

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

ΑΡΘΡΟ 15

1. Δ/ΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ – ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ – ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι η προαγωγή και ανάπτυξη του αθλητισμού, η ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών υπηρεσιών και η διατήρηση και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς του Νομού, η φροντίδα για την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και η μελέτη και αντιμετώπιση των κοινωνικών τους προβλημάτων, η σύσφιγξη και ανάπτυξη των σχέσεων με τους απόδημους που κατάγονται από το Νομό.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες :

1.1 Τμήμα Πολιτισμού – Τουρισμού

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Καταγράφει τις ανάγκες και τα ενδιαφέροντα, τις δυνατότητες σε έμψυχο υλικό, τους χώρους υποδομής.

Έρευνα, καταγραφή, προστασία και ανάδειξη του αρχαιολογικού πλούτου του Νομού.

Καταγραφή και τόνωση της λαϊκής παράδοσης.

Ανάπτυξη όλων των μορφών τέχνης στο νομό.

Δημιουργία κέντρων ερασιτεχνικής δημιουργίας.

Στην παροχή εκπαιδευτικών, πολιτιστικών και επιμορφωτικών υπηρεσιών.

Στην ίδρυση και στήριξη βιβλιοθηκών.

Καταγραφή των πολιτιστικών συλλόγων του Νομού και ανάπτυξη των σχέσεων με αυτούς με σκοπό την προώθηση των πολιτιστικών θεμάτων του Νομού.

Η χορήγηση άδειας για ίδρυση ειδικής κατηγορίας κινηματογράφων αυτοκινήτων (Drive in Cinema) και ο έλεγχος από τεχνική άποψη των κτιρίων ή χώρων για χρήση υπαίθριου κινηματογράφου (πλήν Αττικής).

Η ίδρυση και λειτουργία ερασιτεχνικών σχολών, καθώς και ο κτιριολογικός έλεγχος των σχολών καλλιτεχνικής εκπαίδευσης και των μουσικών εκπαιδευτηρίων.

Η χορήγηση δωρεάν βιβλίων σε βιβλιοθήκες και η επιχορήγηση πολιτιστικών φορέων αρμοδιότητας Υπουργείου Πολιτισμού.

Η ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών και κοινωνικών υπηρεσιών.

Εξυπηρέτηση και προώθηση των προγραμμάτων κοινωνικού τουρισμού.

Η παροχή κάθε είδους πληροφορίας τουριστικού περιεχομένου που αφορά στο Νομό Φλώρινας.

Η έκδοση και διανομή πληροφοριακών εντύπων.

Η ανάδειξη του αρχαιολογικού πλούτου και της παράδοσης.

Η αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και η αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων τους.

Η σύσφιγξη των σχέσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες αποδημικές οργανώσεις, που εκπροσωπούν πανελλαδικά, ή διεθνώς, όλους τους απόδημους, που έχουν γεννηθεί ή κατάγονται από το Νομό.

Η συνεργασία με τις πιο πάνω οργανώσεις για την κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, με σκοπό τη διατήρηση των παραδόσεων και της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοση αυτών στους νέους, που γεννιούνται και ζούν σε άλλες περιοχές, για την ανάληψη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών εκ μέρους των αποδήμων, την υποβοήθηση της επανεγκατάστασής τους στο Νομό και για την αξιοποίηση εξειδικευμένων αποδήμων επιστημόνων.

1.2 Τμήμα Αθλητισμού

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι :

α) Για τον Σχολικό Αθλητισμό

Κάθε είδους αθλητική δραστηριότητα στα σχολεία της Α/βάθμιας και Β/βάθμιας Εκπαίδευσης: Αγώνες αθλοπαιδειών – Στίβου – Ανωμάλου δρόμου εσωτερικοί και σε επίπεδο νομού καθώς και σε πανελλήνιο επίπεδο, σε συνεννόηση με τη Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Ευθύνη για τη διεξαγωγή των δοκιμασιών για την εισαγωγή των υποψηφίων στα ΤΕΦΑΑ.

Ευθύνη λειτουργίας τμημάτων Αθλητικής Διευκόλυνσης.

β) Για τον Εξωσχολικό Αθλητισμό

Χορήγηση αδειών διεξαγωγής αγώνων ερασιτεχνικών και επαγγελματικών κατηγοριών.

Έλεγχος οικονομικών απολογισμών ερασιτεχνικών Σωματείων από επιχορηγήσεις Γ.Γ.Α.

Έλεγχος – θεώρηση στοιχείων για είσπραξη επιχορηγήσεων από Γ.Γ.Α.

Η παροχή άδειας λειτουργίας ιδιωτικών σχολών γυμναστικής και η εποπτεία τους, η άδεια λειτουργίας των πάσης φύσεως αγωνιστικών χώρων, η απόφαση για την καταλληλότητα χώρου προς ίδρυση Γυμναστηρίων.

Η δυνατότητα αναβολής οιουδήποτε αγώνα για λόγους δημόσιας τάξης, πλήν των αγώνων των σωματείων που μετέχουν σε πρωταθλήματα εθνικών κατηγοριών και αγώνων κυπέλλου Ελλάδας, που διοργανώνεται από τις οικείες Ομοσπονδίες (άρθρο 19 Ν.75/75).

Η έγκριση συμμετοχής σωματείων σε αγώνες στο εξωτερικό, πλήν των σωματείων που μετέχουν σε πρωταθλήματα εθνικών κατηγοριών (άρθρο 23 παρ. 1 του Ν.75/75, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 περ. η του Ν. 655/77 ΦΕΚ 255/77 τ.Α.).

Η έγκριση για διοργάνωση διεθνών αγώνων στο εσωτερικό από σωματεία, πλήν των σωματείων που μετέχουν σε πρωταθλήματα εθνικών κατηγοριών (άρθρο 23 παρ. 5 Ν.75/75, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 περ. η του Ν.655/77).

Ο διορισμός και η αντικατάσταση μελών επιτροπών διοίκησης των υπό μορφή Ν.Π.Δ.Δ. λειτουργούντων εθνικών δημοτικών και κοινοτικών γυμναστηρίων Ν.423/76 άρθρο 6 παρ. 1 ΦΕΚ 223/76 τεύχος Α, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 3 περ. 3 του Ν.665/77 εξαιρουμένου του Εθνικού Αθλητικού Κέντρου Φλώρινας.

Η αποδοχή ή αποποίηση δωρεάς προς το δημόσιο για την εκπλήρωση εκτέλεσης αθλητικών σκοπών, (άρθρο 3 παρ. 3 του Ν.423/76).

Η απόφαση για την καταλληλότητα χώρου για την ίδρυση Ολυμπιακών Εθνικών και δημοτικών γυμναστηρίων (άρθρο 5, παρ. 1 εδ. α του Ν.423/76).

Η έγκριση για την ανταλλαγή ακινήτων των υπό μορφή Ν.Π.Δ.Δ. λειτουργούντων γυμναστηρίων (άρθρο 14 παρ. 3 Ν.423/76).

Η έκδοση πράξης διαπίστωσης περί έλευσης στη γενική γραμματεία αθλητισμού χώρων που ανήκουν σε σωματεία σε περίπτωση διάλυσης αυτών (άρθρο 3 παρ. 2 Ν.423/76).

Η απόσπαση καθηγητών Φυσικής Αγωγής στα Γυμναστήρια (άρθρο 21 παρ. 1 του Ν.423/76), σε συνεργασία με τη Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση.

Η διενέργεια οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου των υπό μορφή Ν.Π.Δ.Δ. δημοτικών και κοινοτικών γυμναστηρίων (άρθρο 8 παρ. 4 Ν.423/76).

Η πρόταση για κατανομή των χορηγούμενων από τη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού πιστώσεων για αθλητικούς σκοπούς και σκοπούς της Νέας Γενιάς (άρθρο 1 παρ. 4 του Ν.Δ. 3679/75 ΦΕΚ 202/75 τ.Α., άρθρ 12 παρ. 2 του Ν.1288/82 ΦΕΚ 120/82 τεύχος Α και άρθρο 9 παρ. 1 εδ. γ και παρ. 3 Ν.423/76).

Ο καθορισμός αποζημίωσης των μελών των Διοικήσεων των υπό μορφή Ν.Π.Δ.Δ. λειτουργούντων γυμναστηρίων για τη μετακίνησή τους (άρθρο 7 παρ. 3 Ν.423/76).

1.3 Τμήμα λαϊκής επιμόρφωσης (ΝΕΛΕ)

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η συγκρότηση της Νομαρχιακής Επιτροπής Λαϊκής Επιμόρφωσης (ΝΕΛΕ), η διαχείριση του λογαριασμού της που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος και η εκπροσώπησή της ενώπιον κάθε αρχής.

Ο συντονισμός των επιμορφωτικών φορέων που συμμετέχουν στη ΝΕΛΕ.

Η έγκριση της Ιδρυσης κέντρων επιμόρφωσης και νυχτερινών δημοτικών σχολείων από ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ, η ίδρυση και διοίκηση όμοιων κέντρων και σχολείων, η έγκριση της διοργάνωσης επιμορφωτικών εκδηλώσεων και η μέριμνα εκπόνησης προγραμμάτων μετεκπαίδευσης του προσωπικού και διοργάνωσης σεμιναρίων.

Είναι υπεύθυνη προγραμμάτων επιμόρφωσης ενηλίκων σε κοινωνικά, πολιτιστικά θέματα και επαγγελματικής κατάρτισης ατόμων με ειδικές ανάγκες.

Έχουν την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία των Κ.Λ.Ε.

Παρακολούθηση και βεβαίωση των προγραμμάτων που υλοποιούνται από τους επιμορφωτικούς φορείς που συμμετέχουν στη ΝΕΛΕ.

Υπεύθυνοι κέντρων είναι υπεύθυνοι για την υλοποίηση των προγραμμάτων.

Οικονομική διαχείριση και ευθύνη όλου του υλικού της Ν.Ε.Λ.Ε.

Χρηματοδότηση φορέων για την εκτέλεση επιμορφωτικών προγραμμάτων.

1.4 Γραφείο Ισότητας των δύο Φύλων και Νεολαίας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η συγκέντρωση, ανάλυση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για θέματα ισότητας, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, η κατάρτιση σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Ισότητας του ετήσιου προγράμματος δράσης και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

Η φροντίδα για την πρακτική προώθηση της ισότητας στην αξιοποίηση και υπηρεσιακή εξέλιξη του γυναικείου δυναμικού.

Η αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και η αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων τους.

– Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

Διαχείριση υλικών και εντύπων

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε

ΤΟΜΕΑΣ ΥΓΕΙΑΣ – ΠΡΟΝΟΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 16

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ – ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υγείας και Δημόσιας Υγιεινής είναι η εξασφάλιση της δημόσιας υγιεινής, με τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και την εφαρμογή προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής, η εξασφάλιση της υγιεινής του περιβάλλοντος, η προστασία και προαγωγή της υγείας και η υγειονομική περίθαλψη των ασφαλισμένων του Δημοσίου, η χορήγηση αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων, εργαστηρίων, φαρμακείων και συναφών καταστημάτων, ο έλεγχος της λειτουργίας τους και η χορήγηση άσκησης επαγγελμάτων υγείας.

Η Διεύθυνση Υγείας και Δημόσιας Υγιεινής αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία :

1.1 Τμήμα Υγείας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Παροχή νοσοκομειακής και εξωνοσοκομειακής περίθαλψης σε ασφαλισμένους του Δημοσίου.

Έκδοση βιβλιαρίων ασθενείας.

Έλεγχος εντολών για παρακλινικές εξετάσεις.

Συμβάσεις με ιατρούς – φαρμακεία – κλινικές και νοσηλευτικά ιδρύματα.

Εισαγωγές στα νοσοκομεία ασφαλισμένων, σε ψυχιατρικά ιδρύματα.

Ελεγχος κλινικών και φαρμακείων.

Θεώρηση – Πληρωμή ιατρικών επισκέψεων.

Άδειες άσκησης ιατρικών – παραϊατρικών επαγγελμάτων (ιατρών, οδοντριάτρων, οδοντοτεχνιτών, μαιών, νοσοκόμων, φυσιοθεραπευτών, αισθητικών κ.λ.π.).

Άδειες λειτουργίας ιδρυμάτων – κλινικών, οδοντριατρείων, μικροβιολογικών και βιοχημικών εργαστηρίων, φαρμακείων, φαρμακαποθηκών, καταστημάτων οπτικών, αισθητικών, οδοντοτεχνιτών κ.λ.π.

Αναγνωρίσεις πτυχίων και ειδικότητες.

Άδειες λειτουργίας φαρμακείων – φαρμακαποθηκών κ.λπ.

Εποπτεία ιατρικών – οδοντιατρικών – φαρμακευτικών συλλόγων.

Έλεγχος τήρησης νομοθεσίας για ιατρικά, παραϊατρικά επαγγέλματα και Ε.Ο.Φ.

Γραμματειακή υποστήριξη πρωτοβάθμιας επιτροπής.

Γραμματειακή υποστήριξη δευτεροβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής.

Τήρηση αρχείων επιτροπών.

1.2 Τμήμα Πρόνοιας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Αγορά και απαλλοτρίωση εκτάσεων για κατασκευή κατοικιών – Παραχώρηση σε δικαιούχους.

Οικονομική ενίσχυση αυτοστεγαζομένων και αδυνάτων.

Χορήγηση άδειας επαγγέλματος κοινωνικού λειτουργού.

Καθορισμός όρων και διαδικασίας παραχώρησης ακινήτων, έκδοση – ανάκληση παραχωρητηρίων, κλπ.

Διενέργεια κοινωνικών εράνων.

Χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων – λαχειοφόρων αγορών.

Εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας προσφύγων.

Οικονομική ενίσχυση προσφύγων.

Εποπτεία και έλεγχος φιλανθρωπικών σωματείων.

Ανάληψη επί χορηγήσεων ειδικών κρατικών λαχείων – επιχορήγησης ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας (γηροκομεία – θεραπευτήρια χρονίων παθήκων κλπ.).

1.3 Τμήμα χορήγησης αδειών και εγκρίσεων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η παροχή νοσοκομειακής και εξωνοσοκομειακής περίθαλψης σε ασφαλισμένους του Δημοσίου (έκδοση βιβλιαρίων ασθενείας, θεώρηση εγκρινομένων από ιατρούς ιατρικών επισκέψεων, συνταγών και εντολών για παρακλινικές εξετάσεις, υπογραφή συμβάσεων με ιατρούς, φαρμακεία, κλινικές και νοσηλευτικά ιδρύματα, εισαγωγή στα νοσοκομεία ασφαλισμένων και δικαιουμένων δωρεάν περίθαλψης, ένσταση κατά γνωματεύσεων πρωτοβαθμίων σε δευτεροβάθμιες επιτροπές) και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας.

Η λήψη μέτρων σε θέματα ψυχικής υγείας (όπως έγκριση εισαγωγής σε ψυχιακτρικά ιδρύματα και δωρεάν νοσηλείας ασθενών).

Η κύρωση πτυχίων μαιών, αδελφών νοσοκόμων και επισκεπτριών και βοηθών φυσικοθεραπείας και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας (ιατρών, οδοντιάτρων, οδοντοτεχνιτών, μαιών, αδελφών νοσοκόμων και επισκεπτριών, βοηθών φυσικοθεραπείας, οπτικών, αισθητικών και ειδικότητας κλινικής χημείας).

Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων, μικροβολογικών και βιοχημικών εργαστηρίων, φαρμακείων, φαρμακαποθηκών, καταστημάτων οπτικών ειδών και ειδών για διαβητικούς, εργαστηρίων αισθητικών και οδοντοτεχνιτών).

Η καθιέρωση εφημερίας ιδιωτικών κλινικών και νοσοκομείων.

Η εποπτεία των Ιατρικών, Οδοντιατρικών και Φαρμακευτικών Συλλόγων (πλήν των πανελληνίων).

– Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι :

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης – εξερχόμενης αλληλογραφίας

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα.

Διαχείριση υλικών και εντύπων

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ – ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

ΑΡΘΡΟ 17

ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις των μόνιμων υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Φλώρινας που διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού καθώς και η υπηρεσιακή τους κατάσταση ορίζονται ως κατωτέρω και κατατάσσονται στις κατηγορίες που αναφέρονται στο άρθρο 1 του ν. 1586/1986 (ΦΕΚ Α' 37) «βαθμολογική διάρθωση των θέσεων του δημοσίου, ν.π.δ.δ. και των ΟΤΑ» σε συνδιασμό με το Π.Δ. 194/1988 (ΦΕΚ Α'084) και τον ν.2190/1994.

Ο Οργανισμός περιλαμβάνει τις οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού κατά κατηγορίες, κλάδους, ειδικότητες και βαθμούς, θέσεις προσωπικού ειδικών θέσεων, θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού και του τεχνικού και βοηθητικού προσωπικού, που μπορεί να προσλαμβάνεται με σχέση Εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Επίσης περιλαμβάνει τις κατηγορίες και τους κλάδους από τους οποίους θα κρίνονται οι υπάλληλοι για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένου.

Οι θέσεις προσωπικού που αντιστοιχούν στους υπό μετάταξη υπαλλήλους των νομαρχιακών υπηρεσιών θα παραμείνουν κενές μέχρι την οριστικοποίηση της διαδικασίας μετάταξης.

Οι κατηγορίες και κλάδοι προσωπικού κάθε Νομαρχιακής Υπηρεσίας που έχει συσταθεί και λειτουργεί στο επίπεδο του νομού αλλά και συνολικά όλων αυτών των υπηρεσιών, είναι όπως περιγράφονται στο επόμενο άρθρο.

ΑΡΘΡΟ 18

ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

α)Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)
β)Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)
γ)Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)
δ)Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Κλάδος ΠΕ	Διοικητικών
Κλάδος ΠΕ	Διοικητικών – Οικονομικών
Κλάδος ΠΕ	Οικονομικών
Κλάδος ΠΕ	Διοικητικού – Εμπορικού[1]
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	**ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ**
Κλάδος ΠΕ	Βιολόγων – Ιχθυολόγων
Κλάδος ΠΕ	Γεωλόγων
Κλάδος ΠΕ	Γεωπόνων
Κλάδος ΠΕ	Δασολόγων
Κλάδος ΠΕ	Κτηνιάτρων

1 (των Διευθύνσεων Εμπορίου)

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ
Κλάδος ΠΕ	Δασκάλων–Παιδαγωγών–Νηπ/γών
Κλάδος ΠΕ	Καθηγητών
Κλάδος ΠΕ	Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ[2]
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΙΑΤΡΩΝ
Κλάδος ΠΕ	Ιατρών
Κλάδος ΠΕ	Κοινωνικής Ιατρικής – Ιατρών Υγειονολόγων
Κλάδος ΠΕ	Οδοντριάτρων
Κλάδος ΠΕ	Φαρμακοποιών
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ
Κλάδος ΠΕ	Επικοινωνίας – Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης
Κλάδος ΠΕ	Κοινωνιολόγων
Κλάδος ΠΕ	Ψυχολόγων
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Κλάδος ΠΕ	Αγρονόμων – Τοπογράφων
Κλάδος ΠΕ	Αρχιτεκτόνων
Κλάδος ΠΕ	Μεταλλειολόγων – Μηχανικών Ορυκτών Πόρων
Κλάδος ΠΕ	Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων – Ναυπηγών
Κλάδος ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών
Κλάδος ΠΕ	Χημικών
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Επιστήμης των Υπολογιστών και Μηχανικών Η/Υ)
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΛΟΙΠΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ
Κλάδος ΠΕ	Αγροτικής Οικονομίας
Κλάδος ΠΕ	Βιβλιοθηκονόμων
Κλάδος ΠΕ	Εικαστικών – Θεατρικών – Μουσικών Σπουδών
Κλάδος ΠΕ	Επιστημών Περιβάλλοντος
Κλάδος ΠΕ	Ιστορικών – Αρχαιολόγων
Κλάδος ΠΕ	Μεταφραστών – Διερμηνέων
Κλάδος ΠΕ	Νομικών
Κλάδος ΠΕ	Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων – Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης
Κλάδος ΠΕ	Χημικών
Κλάδος ΠΕ	Χωροταξίας – Περιφερειακής Ανάπτυξης

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ – ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Κλάδος ΤΕ	Διοικητικός – Λογιστικός
Κλάδος ΤΕ	Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
Κλάδος ΤΕ	Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών
Κλάδος ΤΕ	Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης[3]
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
Κλάδος ΤΕ	Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόν.
Κλάδος ΤΕ	Βρεφονηπιοκόμων
Κλάδος ΤΕ	Επισκεπτών/τριών Υγείας
Κλάδος ΤΕ	Εποπτών Δημόσιας Υγείας
Κλάδος ΤΕ	Βρεφονηπιοκόμων
Κλάδος ΤΕ	Κοινωνικής Εργασίας
Κλάδος ΤΕ	Μαιευτικής
Κλάδος ΤΕ	Νοσηλευτών/τριών
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ
Κλάδος ΤΕ	Εκπαιδευτικών Λειτουργών
Κλάδος ΤΕ	Επαγγελματικής και Τεχνικής Εκπ/σης
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Πληρ/κής και Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Συστημάτων)
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΑΛΙΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ
Κλάδος ΤΕ	Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας – Αλιείας
Κλάδος ΤΕ	Τεχνολόγων Γεωπονίας – Γεωργικών Μηχανών
Κλάδος ΤΕ	Τεχνολόγων Δασοπονίας
Κλάδος ΤΕ	Τεχνολόγων Τροφίμων
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
Κλάδος ΤΕ	Τεχνολόγων Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων
Κλάδος ΤΕ	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών – Δομικών Έργων
Κλάδος ΤΕ	Τεχνολόγων Τοπογράφων
Κλάδος ΤΕ	Τεχνολογικών Εφαρμογών[4]
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
Κλάδος ΤΕ	Βιβλιοθηκονόμων
Κλάδος ΤΕ	Αγροτ. Οικιακής Οικονομίας

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΧΙΦΥΛΑΚΩΝ – ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ
Κλάδος ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Κλάδος ΔΕ	ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ – ΣΤΕΝ/ΦΩΝ
ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ
Κλάδος ΔΕ	ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ
ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ
Κλάδος ΔΕ	Δομικών Έργων (όλων των ειδικοτήτων)
Κλάδος ΔΕ	Βοηθών Εργαστηρίων
Κλάδος ΔΕ	Βοηθών Κτηνιάτρων
Κλάδος ΔΕ	Γεωργοτεχνιτών
Κλάδος ΔΕ	Εργοδηγών
Κλάδος ΔΕ	Εργοδηγών Τοπογράφων

[2] (Σημ. Περιλαμβάνονται Μαθηματικοί, Φυσικοί Βιολόγοι, Βιοχημικοί, Υγειοφυσικοί κ.λπ.

[3] (Σημ. Περιλαμβάνονται απόφοιτοι Σχολών Δραματικής Τέχνης, κινηματογράφου - τηλεόρασης, μουσικών κ.λπ.).

[4] (Σημ. Περιλαμβάνονται οι λοιπές ειδικότητες Τεχνολογικών Εφαρμογών, όπως: ενεργειακής τεχνικής, αυτοματισμού, κλωστοϋφαντουργίας, ναυπηγικής, τεχνολογίας πετρελαίου κ.λπ.).

Κλάδος ΔΕ	Οδηγών Αυτοκινήτων
Κλάδος ΔΕ	Σχεδιαστών
Κλάδος ΔΕ	Σπερματεγχυτών
Κλάδος ΔΕ	Τεχνιτών Γεωργικών Μηχανημάτων
Κλάδος ΔΕ	Τεχνικών Μηχανολόγων
Κλάδος ΔΕ	Ηλεκτρολόγων
Κλάδος ΔΕ	Χειριστών Μηχανημάτων
Κλάδος ΔΕ	Φωτοτυπογραφικών οργάνων
ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
Κλάδος ΔΕ	Αποθηκαρίων
Κλάδος ΔΕ	Εισπρακτόρων
Κλάδος ΔΕ	Επιμελητών Κοινωνικής Πρόνοιας

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ	Αγροφυλάκων
Κλάδος ΥΕ	Γενικών καθηκόντων
Κλάδος ΥΕ	Επιμελητών
Κλάδος ΥΕ	Εργατών
Κλάδος ΥΕ	Προσωπικού Καθαριότητας
Κλάδος ΥΕ	Φυλάκων – Νυκτοφυλάκων

ΔΙΑΦΟΡΟΙ ΚΛΑΔΟΙ

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ	
Κλάδος ΠΕ	Υγειονολόγων Μηχανικών
Κλάδος ΠΕ	Εργονόμων Μηχανικών
Κλάδος ΠΕ	Μηχανικών (διαφόρων ειδικοτήτων)
Κλάδος ΠΕ	Κοινωνικών Λειτουργών
Κλάδος ΠΕ	Κοινωνικός
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ	
Κλάδος ΤΕ	Ιατρικών Εργαστηρίων
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ	
Κλάδος ΔΕ	Μικροσκοπικών
Κλάδος ΔΕ	Παρασκευαστών
Κλάδος ΔΕ	Βοηθών Νοσοκόμων
Κλάδος ΔΕ	Τεχνικών (Χημικών Εργαστηρίων, Οδηγών Αυτοκινήτων)
Κλάδος ΔΕ	Μηχανολογίας – Ηλεκτρονικής
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ	
Κλάδος ΥΕ	Απολυμαντών
Κλάδος ΥΕ	Μαγείρων

Θέσεις τεχνικού και βοηθητικού προσωπικού σε σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ.
ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

* Σχολίατροι
* Διπλωματούχοι Μηχανικοί
* Τεχνολόγοι Μηχανικοί
* Εργοδηγοί
* Τεχνίτες – Εμπειρικοί Τεχνίτες
* Ηλεκτρολόγοι Συντηρητές
* Αρχιτεχνίτες Αλυκών
* Οδηγοί
* Φύλακες Νυκτοφύλακες
* Καθαρίστριες

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ.
ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

* Ελεγκτές Ιατροί
* Ελεγκτές Οδοντίατροι
* Ελεγκτές Φαρμακοποιοί
* Ελεγκτές Σχολίατροι

ΑΡΘΡΟ 19

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Κλάδοι Κατηγορίας ΠΕ

		Οργ. θέσ.
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	
Κλάδος ΠΕ	Διοικητικού	25
Κλάδος ΠΕ	Διοικητικού – Οικονομικού	2
Κλάδος ΠΕ	Οικονομικού	3
Κλάδος ΠΕ	Διοικητικού – Εμπορικού[5]	
Κλάδος ΠΕ	Στατιστικών	
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	
Κλάδος ΠΕ	Βιολόγων – Ιχθυολόγων	3
Κλάδος ΠΕ	Γεωλόγων	2
Κλάδος ΠΕ	Γεωπόνων	25
Κλάδος ΠΕ	Δασολόγων	2
Κλάδος ΠΕ	Κτηνιάτρων	17
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ	
Κλάδος ΠΕ	Δασκάλων – Παιδαγωγών – Νηπιαγωγών	4
Κλάδος ΠΕ	Καθηγητών Ξένων Γλωσσών	2
Κλάδος ΠΕ	Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού	2
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ[6]	
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΙΑΤΡΩΝ	
Κλάδος ΠΕ	Ιατρών	3
Κλάδος ΠΕ	Κοινωνικής Ιατρικής – Ιατρών Υγειονολόγων	1
Κλάδος ΠΕ	Οδοντριάτρων	1
Κλάδος ΠΕ	Φαρμακοποιών	1
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	
Κλάδος ΠΕ	Επικοινωνίας – Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης	1
Κλάδος ΠΕ	Κοινωνιολόγων	2
Κλάδος ΠΕ	Ψυχολόγων	1
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	
Κλάδος ΠΕ	Αγρονόμων – Τοπογράφων	8
Κλάδος ΠΕ	Αρχιτεκτόνων	9
Κλάδος ΠΕ	Μεταλλειολόγων – Μηχανικών Ορυκτών Πόρων	1
Κλάδος ΠΕ	Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων – Ναυπηγών	9
Κλάδος ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών	14
Κλάδος ΠΕ	Χημικών	1
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Επιστήμης των Υπολογιστών και Μηχανικών Η/Υ)	2

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΛΟΙΠΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	
Κλάδος ΠΕ	Αγροτικής Οικονομίας	
Κλάδος ΠΕ	Βιβλιοθηκονόμων	
Κλάδος ΠΕ	Εικαστικών – Θεατρικών – Μουσι-κών Σπουδών	1
Κλάδος ΠΕ	Επιστημών Περιβάλλοντος	1
Κλάδος ΠΕ	Ιστορικών – Αρχαιολόγων	4
Κλάδος ΠΕ	Μεταφραστών – Διερμηνέων	1
Κλάδος ΠΕ	Νομικών	1
Κλάδος ΠΕ	Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχει-ρήσεων – Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης	
Κλάδος ΠΕ	Χημικών	
Κλάδος ΠΕ	Χωροταξίας – Περιφερειακής Ανά-πτυξης	1

[5] (των Διευθύνσεων Εμπορίου)

[6] (Σημ. Περιλαμβάνονται Μαθηματικοί, Φυσικοί, Βιολόγοι, Βιοχημικοί, Υγειοφυσικοί κ.λπ.).

Κλάδοι Κατηγορίας ΤΕ

		Οργ. θέσ.
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ – ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	
Κλάδος ΤΕ	Διοικητικός – Λογιστικός	14
Κλάδος ΤΕ	Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	
Κλάδος ΤΕ	Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών	
Κλάδος ΤΕ	Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης[7]	
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	
Κλάδος ΤΕ	Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας	1
Κλάδος ΤΕ	Βρεφονηπιοκόμων	
Κλάδος ΤΕ	Επισκεπτών/τριών Υγείας	1
Κλάδος ΤΕ	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	5
Κλάδος ΤΕ	Βρεφονηπιοκόμων – Νηπιαγωγών	
Κλάδος ΤΕ	Κοινωνικής Εργασίας	7
Κλάδος ΤΕ	Μαιευτικής	1
Κλάδος ΤΕ	Νοσηλευτών/τριών	
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ	
Κλάδος ΤΕ	Εκπαιδευτικών Λειτουργών	
Κλάδος ΤΕ	Επαγγελματικής και Τεχνικής Εκπαίδευσης	
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Πληρ/κής και Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Συστημάτων)	4
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΑΛΙΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	
Κλάδος ΤΕ	Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας – Αλιείας	2
Κλάδος ΤΕ	Τεχνολόγων Γεωπονίας – Γεωργικών Μηχανών	7
Κλάδος ΤΕ	Τεχνολόγων Δασοπονίας	
Κλάδος ΤΕ	Τεχνολόγων Τροφίμων	2
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	
Κλάδος ΤΕ	Τεχνολόγων Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων	6
Κλάδος ΤΕ	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών – Δομικών Έργων	8
Κλάδος ΤΕ	Τεχνολόγων Τοπογράφων	7
Κλάδος ΤΕ	Τεχνολογικών Εφαρμογών[8]	1
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
Κλάδος ΤΕ	Βιβλιοθηκονόμων	
Κλάδος ΤΕ	Αγροτ. Οικιακής Οικονομίας	
Κλάδος ΤΕ	Τουριστικών Επιχειρήσεων	1
Κλάδος ΤΕ	Τεχνολόγοι Διαφήμισης (Μάρκετιγκ)	1
Κλάδος ΤΕ	Αγροτικής Οικονομίας	3
Κλάδος ΤΕ	Τεχνολόγοι Ζωϊκής Παραγωγής	5

[7] Σημ. Περιλαμβάνονται απόφοιτοι Σχολών Δραματικής Τέχνης, κινηματογράφου - τηλεόρασης, μουσικών κ.λπ.).

[8] (Σημ. Περιλαμβάνονται οι λοιπές ειδικότητες Τεχνολογικών Εφαρμογών, όπως: ενεργειακής τεχνικής, αυτοματισμού, κλωστοϋφαντουργίας, ναυπηγικής, τεχνολογίας πετρελαίου κ.λπ.).

Κλάδοι Κατηγορίας ΔΕ

		Οργ. θέσ.
ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΧΙΦΥΛΑΚΩΝ – ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ	
ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΔΑΣΟΦΥΛΑΚΕΣ	
Κλάδος ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	79
Κλάδος ΔΕ	ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ – ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ	19
ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	8
Κλάδος ΔΕ	ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	
ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ	
Κλάδος ΔΕ	Δομικών Έργων (όλων των ειδικοτήτων)	
Κλάδος ΔΕ	Βοηθών Εργαστηρίων	3
Κλάδος ΔΕ	Βοηθών Κτηνιάτρων	
Κλάδος ΔΕ	Γεωργοτεχνιτών	4
Κλάδος ΔΕ	Εργοδηγών	15
Κλάδος ΔΕ	Εργοδηγών Τοπογράφων	5
Κλάδος ΔΕ	Οδηγών Αυτοκινήτων	12
Κλάδος ΔΕ	Σχεδιαστών	5
Κλάδος ΔΕ	Σπερματεγχυτών	11
Κλάδος ΔΕ	Τεχνιτών Γεωργικών Μηχανημάτων	
Κλάδος ΔΕ	Τεχνικών Μηχανολόγων	
Κλάδος ΔΕ	Ηλεκτρολόγων	
Κλάδος ΔΕ	Χειριστών Μηχανημάτων	12
Κλάδος ΔΕ	Φωτοτυπογραφικών οργάνων	
Κλάδος ΔΕ	Συντηρητών	3
ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
Κλάδος ΔΕ	Ράπτριες	
Κλάδος ΔΕ	Εισπρακτόρων	
Κλάδος ΔΕ	Επιμελητών Κοινωνικής Πρόνοιας	

Κλάδοι Κατηγορίας ΥΕ

		Οργ. θέσ.
Κλάδος ΥΕ	Αγροφυλάκων	65
Κλάδος ΥΕ	Γενικών καθηκόντων	2
Κλάδος ΥΕ	Επιμελητών	6
Κλάδος ΥΕ	Εργατών	1
Κλάδος ΥΕ	Προσωπικού Καθαριότητας	8
Κλάδος ΥΕ	Φυλάκων – Νυκτοφυλάκων	
Κλάδος ΥΕ	Δασοφύλακες	
Κλάδος ΥΕ	Βοηθοί γάλακτος	

Διάφοροι Κλάδοι

		Οργ. θέσ.
	ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ	
Κλάδος ΠΕ	Υγειονολόγων Μηχανικών	
Κλάδος ΠΕ	Εργονόμων Μηχανικών	
Κλάδος ΠΕ	Μηχανικών (διαφόρων ειδικοτήτων)	
Κλάδος ΠΕ	Κοινωνικών Λειτουργών	1
Κλάδος ΠΕ	Κοινωνικός	
	ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ	
Κλάδος ΤΕ	Ιατρικών Εργαστηρίων	
	ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ	
Κλάδος ΔΕ	Μικροσκοπικών	
Κλάδος ΔΕ	Παρασκευαστών	
Κλάδος ΔΕ	Βοηθών Νοσοκόμων	1
Κλάδος ΔΕ	Τεχνικών (Χημικών Εργαστηρίων, Οδηγών Αυτοκινήτων)	1
Κλάδος ΔΕ	Μηχανολογίας – Ηλεκτρονικής	
	ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ	
Κλάδος ΥΕ	Απολυμαντών	
Κλάδος ΥΕ	Μαγείρων	

Σύνολο προσωπικού κατά κλάδο

ΠΕ: 151	ΤΕ: 76	ΔΕ: 178	ΥΕ: 82

Γενικό Σύνολο: 486

Θέσεις τεχνικού και βοηθητικού προσωπικού σε σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου

	Οργ. θέσ.
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	
Σχολίατροι	
Διπλωματούχοι Μηχανικοί	
Τεχνολόγοι Μηχανικοί	
Εργοδηγοί	
Τεχνίτες – Εμπειρικοί Τεχνίτες	
Ηλεκτρολόγοι Συντηρητές	
Αρχιτεχνίτες Αλυκών	
Οδηγοί	
Φύλακες Νυκτοφύλακες	
Καθαρίστριες	
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	
Ελεγκτές Ιατροί	
Ελεγκτές Οδοντίατροι	
Ελεγκτές Φαρμακοποιοί	
Ελεγκτές Σχολίατροι	

ΑΡΘΡΟ 20

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟ 1ο και 2ο ΚΑΙ ΜΕΤΑΚΛΗΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

– Ειδικοί Σύμβουλοι και Επιστημονικοί Συνεργάτες: θέσεις τρείς (3).

Οι υπάλληλοι ειδικών θέσεων και μετακλητών υπαλλήλων προσλαμβάνονται και απολύονται κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 31 παρ. 4 του Ν.2218/94.

ΑΡΘΡΟ 21

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ ΜΕ ΜΗΝΙΑΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ ΚΑΙ ΣΥΝΔΕΟΜΕΝΩΝ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΜΜΙΣΘΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ

– Ένας (1) Δικηγόρος.

Τα σχετικά με την πρόσληψη και λύση της σχέσης έμμισθης εντολής των ανωτέρω ορίζονται στις διατάξεις του άρθρου 31 παρ. 5–10 του Ν.2218/84.

ΑΡΘΡΟ 22

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

) Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, είναι ο βαθμός Δ' και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Α'.

2) Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε' και Καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Β'.

ΑΡΘΡΟ 23

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ Ν.Α.

Αρμοδιότητες:

1. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιάς διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι της Ν.Α. με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος :

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς σε συνεργασία με τις Δ/νσεις Προγραμματισμού και Οικονομικών.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων των

ανωτέρω διοικητικών επιπέδων.

3. Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης της Ν.Α. και οι κατά περίπτωση ή εντολές Ν.Σ., Νομάρχη, Ν.Ε.

4. Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας μεριμνώντας για την ανάπτυξη και την επιμόρφωσή των, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και την διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

5. Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται στο ανώτερο διοικητικό επίπεδο μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

6. Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με την Δ/νση Οικονομικών.

7. Συνεργάζεται με την Δ/νση Προγραμματισμού για την διατύπωση κάθε φύσεως εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

8. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων της Ν.Α. για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της Ν.Α.

9. Συνεργάζεται με φορείς εντός Ν.Α.

10. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά, την εφαρμογή των καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

11. Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

12. Γενικά έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της διοικητικής ενότητας.

• 2. ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

– Διεύθυνση Προγραμματισμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων Επενδύσεων

Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ

– Τμήμα τεκμηρίωσης ερευνών και μελετών: ΠΕ, ΤΕ Οικονομικού, Μηχ/κών

– Τμήμα Προγραμματισμού της Οικονομικής Ανάπτυξης: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Οικονομικού

– Τμήμα Προγραμματισμού της Κοινωνικής και Πολιτιστικής Ανάπτυξης: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού –Οικονομικού

– Τμήμα Πληροφορικής: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Πληροφορικής

– Τμήμα Αποδήμων – Ετεροδήμων: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

– Γραμματεία: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

• Τμήμα Π.Σ.Ε.Α.

Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ Διοικητικού

• Διεύθυνση Διοίκησης Προσωπικού

Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Οικονομικού–Διοικητικού

– Τμήμα Προσωπικού: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού–Οικονομικού

– Τμήμα αστικής και δημοτικής κατάστασης: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού–Οικονομικού

– Τμήμα μισθοδοσίας: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού–Οικονομικού

– Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας: ΠΕ, ΤΕ , ΔΕ Διοικητικού

– Γραφείο κίνησης οχημάτων: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Μηχανικών

– Γραμματεία: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

• Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Οικονομικού

– Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής διαχείρισης: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Οικονομικού

– Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης – Πληρωμών: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Οικονομικού

– Τμήμα εσόδων και νομαρχιακής περιουσίας: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Οικονομικού

– Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Οικονομικού–Διοικητικού

– Γραμματεία: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

• Διεύθυνση Μεταφορών – Επικοινωνιών

Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ, ΤΕ Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων – Μηχανικών

– Τμήμα χορήγησης αδειών: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

– Τμήμα ελέγχου και σχεδιασμού συγκοινωνιών: ΠΕ, ΤΕ Μηχανικών

– Τμήμα Κ.Τ.Ε.Ο.: ΠΕ, ΤΕ Μηχανικών

– Γραμματεία: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

• Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ, ΤΕ Μηχανικών

– Τμήμα Μελετών Έργων: ΠΕ, ΤΕ Μηχανικών

– Τμήμα Κατασκευών και Συντήρησης Έργων: ΠΕ, ΤΕ Μηχανικών

– Τμήμα Πολεοδομίας: ΠΕ, ΤΕ Μηχανικών

– Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού: ΠΕ, ΤΕ Μηχανικών

– Γραμματεία: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

• Διεύθυνση Βιομηχανίας–Περιβάλλοντος και Εμπορίου

Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ, ΤΕ Μηχανικών

– Τμήμα Περιβάλλοντος: ΠΕ, ΤΕ Μηχανικών

– Τμήμα Βιομηχανίας: ΠΕ, ΤΕ Μηχανικών

– Τμήμα Εμπορίου: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

– Τμήμα Ορυκτού Πλούτου: ΠΕ, ΤΕ Μεταλλειολόγων – Μηχανικών

– Τμήμα Απασχόλησης: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

– Γραμματεία: ΠΕ,ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

• Διεύθυνση Γεωργίας

Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ, ΤΕ Γεωπονικού

– Τμήμα γεωργικής εκμηχάνισης και ενημέρωσης: ΠΕ, ΤΕ Γεωπονικού

– Τμήμα αγροτικής ανάπτυξης: ΠΕ, ΤΕ Γεωπονικού

– Τμήμα Παρέμβασης και Εισοδηματικών Ενισχύσεων: ΠΕ, ΤΕ Γεωπονικού

– Τμήμα παραγωγής: ΠΕ, ΤΕ Γεωπονικού

– Γεωργικό Κέντρο Φλώρινας: ΠΕ, ΤΕ Γεωπονικού

– Γεωργικό Κέντρο Αμυνταίου: ΠΕ, ΤΕ Γεωπονικού

– Γεωργικό Κέντρο Πρεσπών: ΠΕ, ΤΕ Γεωπονικού

– Τμήμα Αλιείας: ΠΕ, ΤΕ Ιχθυολόγων
– Τμήμα Υπαιθροφυλακής: ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
– Γραφείο Πρεσπών: ΠΕ, ΤΕ Γεωπονικού -Δασολογικού
– Γραμματεία: ΠΕ,ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
• Διεύθυνση Κτηνιατρικής
Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ, ΤΕ Κτηνιάτρων, ΤΕ Ζωικής Παραγωγής
– Τμήμα Υγείας ζώων: ΠΕ Κτηνιάτρων, ΤΕ Ζωικής Παραγωγής
– Τμήμα προστασίας – Περίθαλψης: ΠΕ, ΤΕ Κτηνιάτρων, ΤΕ Ζωικής Παραγωγής
– Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας: ΠΕ, ΤΕ Κτηνιάτρων, ΤΕ Ζωικής Παραγωγής
– Κτηνιατρικό Κέντρο Φλώρινας: ΠΕ, ΤΕ Κτηνιάτρων, ΤΕ Ζωικής Παραγωγής
– Κτηνιατρικό Κέντρο Αμυνταίου: ΠΕ, ΤΕ Κτηνιάτρων, ΤΕ Ζωικής Παραγωγής
– Κτηνιατρικό Κέντρο Πρεσπών: ΠΕ, ΤΕ Κτηνιάτρων, ΤΕ Ζωικής Παραγωγής
– Κτηνιατρικό Κέντρο Ανελίτης: ΠΕ, ΤΕ Κτηνιάτρων, ΤΕ Ζωικής Παραγωγής
– Κτηνιατρικό Κέντρο Παπαγιάννης: ΠΕ, ΤΕ Κτηνιάτρων, ΤΕ Ζωικής Παραγωγής
– Κτηνιατρικό Κέντρο Αμυνταίου: ΠΕ, ΤΕ Κτηνιάτρων, ΤΕ Ζωικής Παραγωγής
– Γραμματεία: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
• Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων
Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ, ΤΕ Γεωπονικού
– Τμήμα Αξιολόγησης Έργων & Υδροοικονομίας: ΠΕ, ΤΕ Γεωπονικού
– Τμήμα Αξιοποίησης Έργων & Εκμηχάνισης γεωργίας :ΠΕ, ΤΕ Γεωπονικού
– Τμήμα Διαχείρισης Γεωργικών εκτάσεων – αναδασμών: ΠΕ, ΤΕ Μηχ/κών, Γεωπονικού
– Τμήμα τοπογραφικών εργασιών: ΠΕ, ΤΕ Μηχανικών
– Γραμματεία: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
• Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης
Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Δασκάλων
– Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων: ΠΕ Δασκάλων – Νηπιαγωγών
– Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
– Γραφείο Αμυνταίου: ΠΕ Δασκάλων – Νηπιαγωγών
– Γραμματεία: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
• Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ, ΤΕ Καθηγητών
– Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων: ΠΕ, ΤΕ Καθηγητών
– Τμήμα Θεμάτων Γενικής Εκπαίδευσης: ΠΕ, ΤΕ Καθηγητών
– Γραφείο διεκπεραίωσης θεμάτων τεχν. εκπαίδευσης: ΠΕ, ΤΕ Καθηγητών
– Γραμματεία: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
• Τμήμα Αθλητισμού – Πολιτισμού – Τουρισμού
Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ, ΤΕ
– Τμήμα Πολιτισμού – Τουρισμού: ΠΕ, ΤΕ
– Τμήμα Αθλητισμού: ΠΕ Καθηγητών
– Τμήμα Λαϊκής Επιμόρφωσης: ΠΕ
– Τμήμα ισότητας φύλων και νεολαίας: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ
– Γραμματεία: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού
• Διεύθυνση Υγείας – Πρόνοιας
Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών
– Τμήμα Υγείας: ΠΕ Ιατρών
– Τμήμα Πρόνοιας: ΠΕ, ΤΕ Κοινωνικής Πρόνοιας–Κοινωνιολόγων
– Τμήμα χορήγησης αδειών και εγκρίσεων: ΠΕ, ΤΕ Ιατρών–ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ, ΤΕ Μηχανικών
– Γραμματεία: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού

ΑΡΘΡΟ 24

ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

1. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΗΣ Ν.Α.

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας, του συντονισμού, των ενεργειών της Ν.Α.

Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Πρόεδρος του Ν.Σ., ο Νομάρχης, οι Πρόεδροι των Ν.Ε. καθώς και οι προϊστάμενοι των Δ/νσεων των Υπηρεσιών της Ν.Α.

Στο συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλα, όπως αίρεται, υπηρεσιακά στελέχη της Ν.Α., εκπρόσωποι θυγατρικών φορέων της Ν.Α., εκπρόσωποι φορέων του νομού, καθώς και εκπρόσωποι των εργαζομένων.

Πρόεδρος του Συμβουλίου είναι ο Νομάρχης ο οποίος με αποφάσεις του καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Συμβουλίου. Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ένα υπηρεσιακό στέλεχος από αυτά που μετέχουν στο συμβούλιο και ορίζεται με απόφαση του Νομάρχη.

Αρμοδιότητα του Γραμματέα του Συμβουλίου είναι η φροντίδα λειτουργίας του Συμβουλίου σε συνεργασία με το Νομάρχη και με τη βοήθεια του προϊσταμένου Δ/νσης Προγραμματισμού. Ο Προϊστάμενος Δ/νσης Προγραμματισμού υποστηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική υποστήριξη και φροντίζει σε συνεργασία με τον Γραμματέα του Συμβουλίου για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεων και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών. Τα πρακτικά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλους τους προϊσταμένους Διοικητικών Ενοτήτων της Ν.Α. στους οποίους δίνεται σχετική ενημέρωση από τους προϊσταμένους τους.

Στόχος του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία της Ν.Α. και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας της Ν.Α., η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων.

Ειδικότερα το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Νομάρχη και τουλάχιστον μία φορά το τρίμηνο.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο είναι :

1. Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών της Ν.Α.

2. Την κατανομή ευθύνης και το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων – ενεργειών του προγράμματος δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες της Ν.Α.

3. Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων – ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

4. Την επισήμανση των προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών της Ν.Α., την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων λύσεων και εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα της Ν.Α.

2. ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ Ν.Ε.

Σε κάθε Ν.Ε. λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια με ρόλο παραπλήσιο με ό,τι προβλέπεται για το Συμβούλιο Συντονισμού της Ν.Α. αλλά προσαρμοσμένο σε επίπεδο

Ν.Ε. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης Ν.Ε. με απόφαση Νομάρχη, μετά από εισήγηση του Προέδρου της Ν.Ε.

3. ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Σε κάθε Διεύθυνση λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Δ/νσης με ρόλο παραπλήσιο με ό,τι προβλέπεται για το Συμβούλιο Συντονισμού της Ν.Α. αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο Δ/νσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση Νομάρχη μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Δ/νσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Συντονισμού της Ν.Ε.

4. ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ν.Α.

Το προσωπικό της Ν.Α. συναντάται σε ολομέλεια τουλάχιστον μία φορά το χρόνο με το Νομάρχη και το Ν.Σ. με αντικείμενο την ενημέρωσή του για την πορεία της Ν.Α. και την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων της Ν.Α. για τις απόψεις του προσωπικού και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

ΑΡΘΡΟ 25

1. Για τα θέματα πρόσληψης προσωπικού, τοποθετήσεων προϊσταμένων, μετακινήσεων, μετατάξεων και αποδοχών και πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης έχουν εφαρμογή οι διατάξεις των άρθρων 30 έως 35 του Ν.2218/1994 όπως κάθε φορά ισχύουν.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις, τα Τμήματα, τα Γραφεία και όπου προβλέπεται στον παρόντα οργανισμό, γίνεται με απόφαση του Νομάρχη αναλόγως των αναγκών όλων των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, των προσόντων των υπαλλήλων, της πείρας και των γνώσεων αυτών σε ειδικά αντικείμενα. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, των Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Νομάρχη, οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

3. Για την προσωρινή απόσπαση και τη μετάταξη των υπαλλήλων που υπηρετούν κατά τη δημοσίευση του παρόντος στις υπηρεσίες της καταργούμενης Νομαρχίας Φλώρινας εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 39 του Ν.2218/1994 όπως τροποποιήθηκαν από το άρθρο 6 παρ. 8 του Ν.2240/1994.

4. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές της, όπως και κάθε άλλη λεπτομέρεια εκτός αυτών που ορίζονται από το νόμο και τον παρόντα οργανισμό καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς.

5. Όπου στον παρόντα Οργανισμό προβλέπονται κλάδοι που δεν θα υφίστανται, τα αντικείμενά τους θα ανατίθενται σε υπηρετούντες υπαλλήλους παρεμφερών κλάδων μέχρις ότου πληρωθούν οι οργανικές θέσεις με ανάλογες ειδικότητες.

6. Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ και ανάλογου κλάδου προΐσταται προσωρινά υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ και ανάλογου κλάδου και σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων και αυτής της κατηγορίας τότε προΐσταται προσωρινά υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ και ανάλογου κλάδου.

Όταν το αντικείμενο της υπηρεσίας και η ειδικότητα του κλάδου επιτρέπουν την άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου από υπαλλήλους διαφόρων κατηγοριών, τότε μόνο σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων της πρώτης κατά σειρά κατηγορίας κρίνονται για προϊστάμενοι υπάλληλοι της άλλης κατηγορίας η οποία προβλέπεται στο παρόν άρθρο.

ΑΡΘΡΟ 26

Να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ο ανωτέρω Οργανισμός της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Η απόφαση αυτή επιβαρύνει τον προϋπολογισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Φλώρινας με ποσό που δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Από δε της δημοσιεύσής της αρχίζει και η ισχύς της.

Φλώρινα, 6 Απριλίου 1995
Ο Πρόεδρος του Ν.Σ. Φλώρινας
ΑΙΜΙΛΙΟΣ ΑΣΠΡΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση	:	Καποδιστρίου 34	Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00΄** έως **13.00΄**
Ταχ. Κώδικας	:	104 32	
TELEX	:	22.3211 YPET GR	
FAX	:	5234312	

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Σολωμού 51 τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 100. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 150, από 17 έως 24 δρχ. 200

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 50 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531		Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:		Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α΄	Δρχ. 20.000	Δρχ.	1.000
β) » » » Β΄	» 40.000	»	2.000
γ) » » » Γ΄	» 10.000	»	500
δ) » » » Δ΄	» 40.000	»	2.000
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	» 25.000	»	1.250
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	» 10.000	»	500
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	» 5.000	»	250
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	» 10.000	»	500
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	» 3.000	»	150
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	» 210.000	»	10.500
ια) Για όλα τα Τεύχη εκτός ΤΑΕ-ΕΠΕ	» 110.000	»	5.500

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ